



Ville de VIARMES (Val d'Oise)
5 299 habitants
RECRUTE

UN ADJOINT ADMINISTRATIF
Contractuel
(SERVICE ACCUEIL - ETAT-CIVIL – ELECTIONS – CIMETIERE)

Sous l'autorité du Responsable Accueil, Etat Civil, Election et Cimetière, vous assurerez la gestion administrative des dossiers relevant du service ainsi que l'accueil au public :

⇒ Mission accueil :

- Accueil téléphonique et physique des usagers : accueillir, informer et orienter le public.

⇒ Mission Etat-civil et Election :

- Gestion des actes d'état civil, participation à la célébration des mariages ou PACS, suivi des registres.
- Elections (inscription, radiation)

⇒ Funéraire :

- Participation à la gestion administrative des 2 cimetières.
- Délivrance de diverses autorisations (inhumation, transport de corps, exhumation...)

⇒ Gestion des dossiers des manifestations commémoratives en lien avec le Président des anciens combattants.

⇒ Secrétariat de l' élu en charge de la commission jeunesse et sports et de la commission environnement.

⇒ Gestion des bourses communales.

Qualités requises :

- Qualités relationnelles et sens du service public.
- Connaissance en état civil et élections.
- Notions de l'environnement territorial.
- Sens de l'organisation, discrétion et rigueur exigées.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Bonne présentation souhaitée

Horaires de travail :

Lundi, Mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00.

Mercredi ou samedi (suivant planning) : de 8h30 à 12h00

+ permanences mariages et élections.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantage CNAS (sous conditions d'ancienneté).

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite et C.V.) à Monsieur le Maire de Viarmes,
Place Pierre Salvi, BP 10, 95270 Viarmes - Renseignements auprès du Secrétariat Général au 01 34 09 26 32
ou par mail à : grace-ribeiro@viarmes.fr