



## Agent polyvalent unité citoyenneté H/F

*Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.*

### Missions :

L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.

#### Recueillir et traiter les dossiers d'affaires générales

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Orienter et informer les usagers dans leurs démarches
- Instruire et gérer les dossiers d'attestation d'accueil, d'inscription électorale, de légalisation de signature, d'attestation de changement de résidence, de certificats d'hérédité
- Assurer le recueil et l'instruction et le suivi (recueil, rejet) des demandes des titres biométriques
- Gérer les destructions physiques et informatiques quotidiennes des titres biométriques

#### Gérer l'état civil de la commune

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Orienter et informer les usagers dans leurs démarches
- Assurer la gestion des actes d'état-civil (naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès)
- Assurer la mise à jour des registres (avis de mention marginale, de décès, de naissance, de mariage etc.)
- Recueillir, traiter et assurer le suivi des demandes de livrets de familles
- Instruire des demandes CERT et Notaires sur COMEDEC
- Instruire les dossiers de mariage
- Instruire les dossiers de demandes de changement de prénom, de changement de nom et de rectifications d'état civil
- Instruire des dossiers de conclusion, modification et dissolution de PACS
- Traiter les demandes d'actes parvenant par courrier, internet et au guichet
- Participer à la correction, des extraits avec filiation pour COMEDEC
- Etablir les requêtes mensuelles

#### Instruire et suivre les affaires militaires

- Accueillir, orienter et informer les usagers dans leur démarche
- Etablir les recensements militaires
- Délivrer les diplômes afférents
- Etablir les tableaux trimestriels pour transmission au CSN

## Effectuer d'autres tâches ponctuelles

- Participation à la célébration des mariages et des baptêmes républicains en semaine et le samedi par roulement
- Participation à l'organisation et à la tenue des élections politiques et professionnelles

## Profil recherché :

### Connaissances :

- Bonne connaissance du code civil
- Très bonne maîtrise de l'orthographe
- Connaissance ou intérêt pour le fonctionnement institutionnel français

### Compétences techniques :

- Utilisation des logiciels Arpège, Alto, Mélodie, Maestro, Adagio
- Utilisation des Dispositifs de recueil de passeport biométrique
- Pratique de pratique du pack office, d'Outlook et d'Internet
- Respect strict du formalisme et des procédures

### Compétences comportementales :

- Discrétion, rigueur, autonomie
- Esprit d'équipe
- Goût pour le contact humain
- Sens du service public

### Formation d'accueil du public

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)