

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN MAIRIE CENTRALE (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE ET SERVICES INTERIEURS

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

Vos missions :

- Traiter les dossiers relatifs aux affaires générales, civiles et funéraires en assurant la sécurisation des actes et des procédures...
- Accueillir, informer, orienter le public dans ses démarches administratives.

Activités principales :

- Accueillir et accompagner le public dans ses différentes démarches administratives (CNI, passeport, attestation d'accueil, recensement citoyen, inscription électorale, légalisation de signature, certificats divers, naissance, mariage, décès...).
- Instruire les dossiers relatifs aux différentes démarches administratives et actes juridiques réalisés dans le service.
- Participer à l'organisation administrative et matérielle des élections.
- Délivrer les copies et extraits d'actes d'État civil.
- Mettre à jour les registres.
- Instruire les demandes de vérification d'État civil (Comedec).

Activités secondaires :

- Célébration des mariages.
- Participation au recensement de la population.
- Organisation des cérémonies de naturalisation.
- Traitement et rédaction de courriers.

Connaissances requises :

- Information Générale Relative à l'Etat Civil - Droit funéraire - droit électoral.
- Maîtrise des progiciels de gestion de l'état civil et des cimetières ainsi que ceux des affaires générales (Suffrage Web, Arpège, Ants, Access, Synbird).
- Maîtrise de la bureautique (fonctions de bases) - Webcourrier – Comedec.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Organisation, rigueur, discrétion.
- Maîtrise de soi, gestion des situations de stress.
- Travail en équipe, sens des relations humaines et de l'accueil du public.

Conditions de recrutement :

- 8h30-17h30 dans le cadre des 37h30 hebdomadaires

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime, semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes