

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE

UN AGENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES (H/F) POUR LE DEPARTEMENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Contractuel ou statutaire

Sous l'autorité du responsable du Département des Formalités Administratives et de son adjoint, vous participerez à l'ensemble des activités du service inscrit dans une démarche de qualité et certifié ISO 9001 : titres d'identité et de voyage, état civil, élections, recensement militaire et de la population, funéraire.

Missions :

Au sein d'une équipe de 7 agents, affecté(e) au PSP, vous êtes chargé(e) de :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone,
- Traiter et suivre les demandes de passeports et cartes d'identité,
- Délivrer des actes d'état civil,
- Assurer la célébration des mariages en alternance avec les agents du service,
- Tenir un bureau de vote en période électorale,
- Vous pourrez être amené(e) à aider les autres membres de l'équipe en état-civil, funéraire, élections, recensement (rotation avec les agents en Mairie)

Compétences et profil :

- De formation baccalauréat minimum souhaitée et expérience appréciée dans un service public
- Goût du contact avec le public,
- Qualités d'écoute, de rigueur et de discrétion,
- Sens de l'organisation, initiative et autonomie, rapidité d'exécution,
- Ponctualité et disponibilité,
- Bonne présentation et amabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise indispensable de la langue française et de l'outil informatique.

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir immédiatement

37 h 30 par semaine répartis sur 4,5 jours - Alternance mercredi matin ou samedi matin – Nocturne le mardi soir et matinale le jeudi matin (rotation avec les agents en Mairie)

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité – CNAS

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**



Certifié ISO 9001 pour les activités suivantes : accueil du public, formalités administratives, action sociale, traitement des demandes et signalements, gestion des manifestations, ressources humaines, commande publique, moyens généraux, informatique, communication, finances, veille juridique, gestion du courrier.