



## Mairie du PECQ, Yvelines (78)

Membre de la Communauté d'agglomération Saint-Germain Boucles de la Seine, la Ville compte 16 554 habitants et est accessible par le RER ligne A. Le Pecq se situe dans une boucle de la Seine, à 19 km à l'ouest de Paris, au pied du château de Saint-Germain-en-Laye. Les berges de Seine aménagées et la présence d'un vaste parc arboré en bord de fleuve participe grandement à la qualité de vie des Alpicois. La ville, dont les services d'accueil au public ont bénéficié de la certification ISO 9001 pendant de nombreuses années, a obtenu la certification QUALIVILLE pour son service population/état-civil.

### **Un agent instructeur citoyenneté et état civil (h/f)**

Catégorie C

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Sous la responsabilité du chef de service à la population, vous accompagnez l'utilisateur dans ses démarches administratives.

#### **Missions :**

- Accueil et renseigne le public,
- Constitution des dossiers de demandes de titres d'identités et délivrance des pièces d'identité, sous le contrôle de la Préfecture,
- Gestion des inscriptions obligatoires à la journée de citoyenneté,
- Gestion des demandes diverses liées aux formalités administratives,
- Participe à l'instruction et la constitution des actes d'état-civil (reconnaissance, naissance, changement de nom, changement de prénom, adoption plénière, mariage, décès, transcription), à la délivrance des livrets de famille, à la constitution des dossiers de projets de mariage, de PACS et à la mise à jour des mentions sur les actes,
- Inscription sur la liste électorale,
- Etablissement des attestations d'accueil,
- Participation et contribution au fonctionnement du service.
- Assure la polyvalence avec le poste d'accueil : accueillir et renseigner le public (accueil physique et téléphonique), identifier et qualifier la demande pour orientation vers le service compétent gérer les prises de RDV, gérer les RDV et les démarches sans RDV, gérer l'attente des usagers,
- Suivi des dossiers en lien avec la Préfecture et le back-office du service,
- Tri, classe alphabétiquement et archive les dossiers,

#### **Spécificités du poste :**

Respect de la démarche QUALIVILLES

Présence physique le dimanche de scrutin électoral

Permanence 1 samedi matin sur 2

Permanence de la nocturne 1 semaine sur 3 de 17h à 20h

**Profil du candidat :**

Connaissances de la réglementation dans les différents domaines d'activité du service (procédures relatives à l'État Civil, aux élections, aux mariages, au recensement militaire et de la population, au funéraire...) Bonnes connaissances de l'outil informatique.

Sens du service public

Ponctualité, confidentialité

Rigueur, méthodologie, sens du travail collectif

Faculté à la polyvalence

Disponibilité

Merci d'envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :

[recrutement@ville-lepecq.org](mailto:recrutement@ville-lepecq.org)

ou à l'adresse postale :

Madame le Maire

Hôtel de Ville 13 bis, quai Maurice Berteaux

78230 LE PECQ