*Houilles est une ville en pleine évolution.*

*Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Défense, la ville dispose d’atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.*

La ville de Houilles recrute

**Agent d’État civil et des Affaires générales H/F**

**Catégorie C**

**Titulaire ou contractuel**

Au sein de la Direction de l’Administration Générale et sous la responsabilité du Chef de service Etat Civil et Affaires Générales vous assurez les missions suivantes :

* Accueil des usagers dans le cadre des démarches administratives et des demandes liées à l’Etat civil,
* Gestion administrative des dossiers liés à l’activité funéraire,
* Participation au recensement de la population et à l’organisation des élections de manière périodique.

**Missions**

* **Accueil des usagers pour diverses démarches administratives**
* Accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre du service et de l’accueil de l’Hôtel de ville,
* Gestion des attestations d’accueil : dépôt des dossiers, enregistrement et délivrance,
* Réalisation de diverses tâches administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, ...
* Mise en œuvre des procédures relatives à l’obtention et à la délivrance des cartes nationales d’identité et des passeports biométriques et préparation des bordereaux d’expédition en Préfecture,
* Enregistrement des retours des titres d’identité et suivi des recueils et des dossiers incomplets.
* **Accueil des usagers dans le cadre des demandes liées à l’état civil**
* Réception et prise d’acte des déclarations relatives à l’état civil,
* Etablissement des différents actes d’état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
* Gestion des dossiers de cérémonie : enregistrement des dossiers, publication des bans, etc.
* Assistance auprès des officiers d’état civil lors des cérémonies,
* Tenue administrative des registres d’état civil,
* Suivi du traitement du courrier : délivrance d’actes, jugements de divorce, livrets de famille,
* Transfert de données à l’Insee,
* Traitement dématérialisé des actes d’Etat civil (COMODEC).
* **Gestion administrative des dossiers liés à l’activité funéraire**
* Gestion administrative des cimetières communaux,
* Établissement des titres de concession,
* Vérification du droit à la propriété, à l’inhumation et à l’exhumation,
* Etablissement des autorisations municipales : fermeture de cercueil, crémation, inhumation, exhumation, travaux,
* Suivi de la facturation,
* Collaboration avec le conservateur du cimetière et les opérateurs funéraires.
* **Participation au recensement de la population et aux élections de manière périodique**
* Préparation des scrutins, du matériel électoral et aide à la préparation des commissions électorales.

**Spécificités du poste**

* Polyvalence sur toutes les missions du service,
* Travail par roulement : le mardi jusque 19h00 ; le mercredi à 8h00 ; le samedi matin (1 à 2 permanences par mois), les jours de mariage et les dimanches de scrutin.

**Profil**

Connaissances/diplômes :

* Maitrise des formalités pour la gestion des cartes d’identité et des passeports,
* Connaissances des logiciels métiers : Arpège, Ciril élections, ESII, Ubicentrex,
* Connaissance de l’instruction général de l’état-civil,
* Connaissances et maîtrise des techniques d’accueil physique et téléphonique.

Compétences/qualités requises :

* Grandes qualités relationnelles tant en ce qui concerne les usagers que les services de l’Etat (Préfecture, Procureur de la République…) et les autres acteurs institutionnels (notaires, autres collectivités, opérateurs funéraires…),
* Capacités à gérer les conflits et l’agressivité en situation d’accueil,
* Capacités à prendre du recul,
* Grande discrétion et réserves indispensables,
* Sens du travail d’équipe,
* Grande ponctualité.

**Organisation du travail**

* Travail à temps complet et annualisé
* 32 jours de congés annuels + 10,5 jours de RTT

**Rémunération et autres avantages**

* Rémunération statutaire ou négociable selon profil + prime annuel
* Plurelya : Œuvres sociales et culturelles de la fonction publique territoriale (sous conditions)