

# AGENT CHARGE DES AFFAIRES GENERALES (H/F)

Date de parution de l'offre  
Lundi 14 octobre

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Missions principales :

- Assurer l'accueil du public
- Instruire les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, traitement des recueils et délivrance des titres
- Saisir et délivrer les actes de naissances, mariages et décès
- Saisie des dossiers de mariage, édition des documents : livrets de famille, actes
- Mise à jour des registres d'état civil
- Effectuer le recensement militaire
- Participer à la gestion du cimetière : renouvellement des concessions, accueil des familles et entreprises de pompes funèbres, délivrance des documents
- Délivrer les attestations d'accueil
- Procéder aux légalisations de signatures
- Préparer l'organisation et le suivi des élections
- Gérer la location des salles communales

Formations et expériences requises

Profil du candidat

- Maîtriser la législation en matière électorale et d'état civil
- Avoir des notions sur les conventions internationales sur la délivrance des actes
- Savoir utiliser des logiciels métiers, Word et Excel
- Savoir accueillir et renseigner le public
- Respecter le secret professionnel, le devoir de réserve et la confidentialité
- Respecter les délais de traitement
- Avoir des aptitudes au travail en équipe et en partenariat avec des partenaires institutionnels
- Etre capable de rendre compte de son travail et d'alerter sa hiérarchie en fonction des situations
- Etre organisé(e) et rigoureux(se)

Infos pratiques

Travail le samedi matin par roulement

Poste permanent à temps complet à pourvoir en janvier 2025, ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux par voie de mutation, détachement ou contractuelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation employeur Mutuelle + CNAS

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
8 bis place du Général de Gaulle  
95660 CHAMPAGNE SUR OISE

ou par mail à: [recrutement@villedechampagne.fr](mailto:recrutement@villedechampagne.fr)

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)