



**La Ville de Triel-sur-Seine recrute un**

**AGENT ADMINISTRATIF  
AU SERVICE AFFAIRES GÉNÉRALES  
ÉTAT CIVIL À MI-TEMPS (H/F)  
TEMPS PARTIEL, OUVERT AUX CONTRACTUELS  
REMPLACEMENT D'UN CONGÉ MATERNITÉ**

Sous l'autorité du Responsable du service Affaires Générales, Etat civil et élection.

**Vous aurez pour missions :**

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Etat-civil : instruction et élaboration d'actes d'Etat-civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), délivrance des livrets de famille et tenue des registres, organisation des cérémonies, préparation matérielle et administrative des dossiers de cérémonies état civil ;
- Funéraire : contrôle, instruction et suivi des concessions funéraires et des demandes d'autorisations afférentes, contrôle et délivrance de diverses autorisations.
- Affaires générales : instruction des demandes de cartes nationales d'identité (CNI) ET des passeports biométriques :
  - o Réception des dépôts demandes et retraits de titres sécurisés, contrôle, instruction et suivi des requêtes, saisie des dossiers sur le logiciel dédié et logiciel Excel.
  - o Instruction des demandes de légalisation de signature, d'attestation d'accueil, de recensement militaire, de certificat de vie, d'attestation de résidence, etc.
- Recueil, enregistrement et suivi des informations et dossiers nécessaires au fonctionnement du service.

**Horaires :**

Poste à mi-temps, 17,50h / par semaine, du lundi midi au samedi midi

**Profil recherché :**

- Expérience exigée, notamment sur le funéraire
- **Savoir-faire :** Maîtrise du Pack Office, des logiciels Mélodie, Magora, Corpus, TES (station Biométriques) et des textes juridiques en vigueur afférents aux missions.
- **Savoir-être :** écoute, flexibilité, adaptation, polyvalence, anticipation des besoins, capacité à communiquer avec un public varié, bienveillance à l'égard des usagers, savoir prendre du recul pour accueillir les familles endeuillées, devoir de confidentialité et de discrétion, savoir remonter les informations et travailler en équipe, sens de l'initiative, gestion des personnes agressives / émotives.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail :  
recrutement@triel.fr**

**Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :  
Sophie Guerin 01 39 70 22 36**