



Nous recrutons !

Agent de Guichet Unique Officier d'état civil (H/F)

- MISSIONS**
- 
- Accueil physique et téléphonique de la Mairie
 - Gestion des actes d'état civil et des affaires funéraires
 - Développement du dispositif de recueil CNI et passeport
 - Accueil dans le cadre de l'agence postale communale

- COMPETENCES**
- 
- Bonne connaissance de la réglementation en matière d'actes d'état civil
 - Connaissance de la réglementation funéraire
 - Sens du travail d'équipe, goût pour la relation au public
 - Rigueur, sérieux, amabilité
 - Sens du service public
 - Disponibilité

- FORMATION**
- 
- Bac ou Bac professionnel Accueil et relation clients et usagers / Gestion et administration

37h30 hebdomadaire
25 congés annuels + 15 RTT
Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle
Participation de l'employeur à la mutuelle
CNAS

Postulez !

drh@saclay.fr

www.saclay.fr