

La Commune de SAINT DENIS EN VAL (Loiret), 7686 habitants  
**RECRUTE** par voie statutaire ou contractuelle  
un Adjoint administratif (H / F)  
**pour son Service ACCUEIL / ETAT CIVIL**  
à temps complet

**MISSIONS sous la responsabilité du chef de service, vous êtes chargé(e) :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Orientation des usagers vers les différents services municipaux ou organismes compétents
- Gestion des actes d'état civil (mise à jour et tenue des registres de naissances, mariages, décès), délivrance des actes, gestion et suivi des dossiers de mariage et de PACS
- Gestion et suivi des dossiers de demandes de cartes d'identité, de passeports, attestations d'accueil, attestations du territoire
- Gestion des enregistrements liés au recensement militaire
- Suivi des opérations administratives liées à la gestion des cimetières (vente et délivrance des concessions de cimetière)
- Organisation des élections (inscriptions, radiations, scrutins électoraux ...)

**Contraintes liées au poste :**

- Temps de travail hebdomadaire : 35h (36h au 01.01.2022)
- Travail impératif le samedi matin (1 samedi matin libéré / mois)
- Participation à des célébrations de mariage par roulement

**Profil :**

- ↳ Formation BAC ou BAC + 2
- ↳ **Connaissances appréciées en droit civil**
- ↳ **Expérience indispensable dans un service état civil d'une collectivité locale**
- ↳ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel), connaissances du logiciel Berger Levrault appréciées
- ↳ Esprit d'équipe, disponibilité, discrétion, autonomie, rigueur, sens de la confidentialité, et qualité d'écoute.

**Conditions de rémunération :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

**Poste à pourvoir :** le plus tôt possible

Candidatures manuscrites et CV à adresser avant le 17/12/2021 :

Madame le Maire  
Mairie de Saint Denis en Val  
60 rue de ST Denis  
45560 SAINT DENIS EN VAL  
Ou par mail : [mairie@saintdeniserval.com](mailto:mairie@saintdeniserval.com)