



# AGENT INSTRUCTEUR ET D'ACCUEIL AU DEPARTEMENT SERVICE A LA POPULATION (H/F)

Date limite de candidature  
01/09/2024

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.

D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Afin de renforcer son équipe, le département Service à la population recherche **un agent instructeur et d'accueil (H/F)**.

**Le poste est à pourvoir à compter du 1er septembre 2024.**

Missions principales et objectifs

## **Vous accueillerez, orienterez et renseignerez le public conformément à la charte d'accueil**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement des administrés sur les modalités et procédures relatives à l'état civil

## **Vous serez en charge de l'instruction des demandes de Carte nationale d'identité-Passeports**

- Traitement des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques et en assurer le suivi.

## **Vous assurerez la tenue administrative des registres d'état civil**

- Instruction, constitution et délivrance des actes d'état civil : réception des déclarations et établissement des actes : naissance, mariage, décès...
- Établissement des dossiers de mariage
- Enregistrement des dossiers de PACS
- Contrôle régulier de l'exactitude des renseignements consignés
- Rédaction des mentions et des courriers
- Préparation des registres avant l'envoi en reliure

## **Vous traiterez les demandes funéraires**

- Renseignement du public et des opérateurs funéraires
- Délivrance d'autorisations diverses
- Enregistrement et mise à jour des titres de concession

## **Vous participerez également aux autres missions nécessaires à la réalisation du service public**

- Recensement citoyen
- Délivrance de divers documents administratifs (certificats, attestations de vie commune...)
- Tenue et recueil des indicateurs d'activités du service
- Traitement du courrier du département

## **Activités ponctuelles ou exceptionnelles :**

- Participation aux célébrations les samedis par roulement
- Participation obligatoire aux élections politiques les dimanches : gestion des listes électorales
- Remplacement de collègues absents
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues

- Participation à certaines manifestations

Formations et expériences requises

**Savoir / savoir-faire** : Maitrise des instructions générales relatives à l'état civil (IGREC), connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique, connaissance de l'environnement territorial, maitrise de l'outil informatique et de l'ensemble des logiciels métiers, aisance rédactionnelle

**Savoir-être** : ponctualité, autonomie, rigueur, réactivité, discrétion, disponibilité, capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du dialogue, capacité à gérer des conflits en situation d'accueil, qualités relationnelles

Infos pratiques

- Temps de travail hebdomadaire de 37h00 réparties sur 4,5 jours
- Travail en alternance le mercredi et samedi matin (dont célébration le samedi après-midi)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime 13ème mois
- Possibilité d'adhésion au CNAS et Comité d'Œuvres Sociales

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Envoyer votre candidature à :**

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
Direction des ressources humaines  
BP 70021 - Eragny-sur-Oise  
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX