

Agent chargé du report manuscrit sur les registres Etat-Civil

Date de parution de l'offre

14/09/2026 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Montmorency, ville de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

Au sein du service des affaires générales, (8 personnes)

Vous serez principalement chargé(e) de reporter manuscritement sur les registres d'état civil les mentions marginales.

Un travail minutieux qui demande patience, concentration et un véritable goût du travail bien fait.

Missions principales et objectifs

Pour cette mission, la qualité de l'écriture est essentielle.

Nous recherchons une personne :

- ayant une excellente écriture manuscrite, lisible et régulière - et, idéalement, une écriture particulièrement soignée et élégante,
- rigoureuse et attentive, notamment dans la retranscription des informations,
- minutieuse et à l'aise avec un travail demandant concentration et précision,
- discrète et respectueuse de la confidentialité des documents administratif,

Formations et expériences requises

- Durée : 6 mois
- Temps de travail : mi-temps
- Horaires adaptables, à définir selon les contraintes du service et les disponibilités de la personne recrutée.

Cette mission pourrait notamment convenir à un(e) étudiant(e), une personne souhaitant compléter son activité ou un parent recherchant un emploi à temps partiel compatible avec ses contraintes personnelles.

Infos pratiques

CDD de 6 mois à mi-temps, à défaut CDD de 3 mois à temps plein, rémunération statutaire + indemnité de résidence, poste à pourvoir le 01/10/2026.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)