



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE

Gestionnaire des affaires générales, ODEC, Officier Délégué d'Etat Civil

H/F

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux (C)

Montmorency, ville de plus 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, (7 personnes), vous instruisez et traitez les demandes des administrés en état civil, affaires générales, élections et inscriptions scolaires et périscolaires.

Missions polyvalentes principales :

- **Affaires générales :**

Instruit les dossiers de Cartes Nationales d'identité, Passeports et délivre les titres, délivre divers certificats, délivre les attestations de recensement militaire, constitue les dossiers de demandes d'attestations d'accueil, et certifie conforme de documents, légalise les signatures.

- **Etat civil :**

Réceptionne les déclarations et établit les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, actes de changement de nom, décision de changement de prénom, mariages, décès), assure la tenue administrative des registres, délivre ou met à jour les livrets de famille.

Constitue, instruit et signe les dossiers de PACS. Traite les dissolutions.

Met à jour les livrets de famille, délivre les actes.

Assiste techniquement l' élu(e) lors de la célébration des mariages

En tant qu'ODEC, signe les actes par délégation.

- **Scolaire :**

Prend en charge les Inscriptions scolaires et périscolaires, accueil de loisirs, séjours enfants.

Elections: en collaboration directe avec le chef de service,

Prend en charge la gestion des listes électorales : inscriptions, radiations, relations avec l'INSEE, prépare les commissions de contrôle, organise les scrutins politiques et assure le secrétariat du bureau centralisateur les dimanches de scrutin.

- Assure les permanences du samedi par roulement (ouverture du service le matin et les mariages l'après-midi).

Profil et compétences requises :

Rigoureux(e), organisé(e) et possédant des qualités relationnelles reconnues, votre sens du service public vous permet de répondre aux demandes des usagers avec efficacité. Vous avez une expérience en état civil et avez déjà participé à la tenue des listes électorale et à l'organisation des scrutins.

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2026 par voie de mutation, de détachement ou contractuelle (justifiant des conditions du diplôme).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS, Comité National d'Action Sociale (condition 6 mois d'éligibilité).

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV :

**Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

ou par mail :

recrutement@ville-montmorency.fr

ou sur le site de la Ville :

www.ville-montmorency.fr