



## **Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.**

Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.

La commune de Marcoussis (Essonne) 8.398 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – *Marcoussis 2038* – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

### RECRUTE

## **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) Catégorie C ou B – Titulaire ou Contractuel(le)**

### **MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Affaires Citoyennes, vous assurez les missions suivantes :

Accueil téléphonique et physique

Elaboration des actes d'état civil (mariage, reconnaissance, décès, pacs...)

Elaboration et gestion des CNI et passeports

Gestion de la régie unique (Espace Citoyen, inscriptions, facturation, paiements, perception, ...)

Gestion des élections

Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques (courriers, convocations, ...)

Gestion du courrier et réception colis

### **PROFIL**

Sens du service public et du travail en équipe

Qualités rédactionnelles

Connaissance des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise du logiciel ARPEGE appréciée

Qualités relationnelles et humaines

Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation.

### **REMUNERATION statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur mutuelle et prévoyance**

Contact : Mme Isabelle ALLEAUME – 01.64.49.64.05

Adresser lettre de motivation, CV, copie diplômes, copie dernier entretien professionnel

à Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

[drh@marcoussis.fr](mailto:drh@marcoussis.fr)