



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) 8.603 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.

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

(Catégorie C – Titulaire ou Contractuel·le)

Placé·e sous l'autorité de la responsable du service Affaires Citoyennes.

MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique
- Élaboration des actes d'état civil (mariage, reconnaissance, décès, pacs...)
- Gestion des concessions du cimetière
- Élaboration et gestion des CNI et passeports
- Gestion de la régie unique (Espace Citoyens, 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.

TEMPS DE TRAVAIL/RÉMUNÉRATION

- Poste à temps complet (37h et 1h30 de lecture) à pourvoir au 1^{er} septembre 2026
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13^e mois
- CNAS + participation employeur mutuelle et prévoyance

Contact : Joanna LANCEZEUX - 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