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.

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

Un·e assistant·e administratif·ve

(Catégorie C ou 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
- ✓ Maitrise 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 plus tôt
- ✓ Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13e mois
- ✓ CNAS + participation employeur mutuelle et prévoyance

CONTACT
Joanna LANCEZEUX – Responsable des affaires citoyennes - 01.64.49.64.05

Adresser lettre de motivation, CV, copie des diplômes et copie du dernier entretien professionnel à :
Monsieur le Maire – Direction Générale des Services
5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS
drh@marcoussis.fr