



# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle**

**Agent polyvalent citoyenneté (H/F)**  
**(Affaires générales Etat-Civil)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Catégorie C)**

Sous l'autorité directe de la responsable Citoyenneté, vous assurez des tâches administratives d'exécution, d'accueil de l'utilisateur, comportant la connaissance et l'application de lois et règlements en matière d'état civil et affaires générales :

Vos missions principales :

- Tenir le premier accueil en alternance avec les agents du service
- Traiter les demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur le dispositif de recueil, remise des titres etc...)
- Traiter des attestations d'accueil
- Effectuer le recensement militaire
- Effectuer la légalisation de signature
- Traiter le courrier état civil
- Traiter les demandes COMEDC
- Réceptionner et rédiger les déclarations de naissances, de décès, de mariages
- Délivrer les livrets de familles
- Traiter les demandes d'actes d'état civil, d'avis de mention
- Traiter les changements de noms et de prénoms
- Rectifier les erreurs matérielles (art.99)
- Participer à la célébration des mariages
- Effectuer l'enregistrement des PACS
- Participer à l'organisation des élections

**Conditions d'emploi :**

Horaires du lundi au mercredi : 08h45 à 12h30 puis 13h45 à 17h30

Horaires le jeudi : 08h30 à 12h30 puis 13h45 à 17h30

Horaires le vendredi : 08h30 à 12h30 puis 13h45 à 17h00

Travail un samedi matin sur deux (minimum) : ouverture de 08h30 à 12h00

Permanences pendant les vacances scolaires et veilles de fêtes

**Profil recherché :**

Dynamique et organisé(e), vous avez de bonnes capacités de précision et d'attention et vous aimez le travail en équipe. Disponible, adaptable, rigoureux(se), et discret(ète), vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel). Vous disposez d'un sens développé de l'écoute, de l'accueil et du service public. Une formation en droit civil serait appréciée.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année  
+ CNAS + Politique de formation développée

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud**  
par mail : [recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)

