



# 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)**

**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'usager, comportant la connaissance et l'application de lois et règlements en matière d'état civil et affaires générales :

Vos missions principales :

- Traitement des demandes de passeports et CNI
- Traitement des attestations d'accueil
- Recensement militaire
- Légalisation de signature,
- Traitement du courrier état civil
- Traitement des demandes COMEDC
- Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages
- Délivrance des livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes de l'Etat-Civil, des avis de mention
- Traitement des changements de noms et de prénoms
- Rectification des erreurs matérielles (art.99)
- Célébration des mariages,
- Enregistrement des PACS
- Participation à l'organisation des élections

### **Conditions d'emploi :**

lundi, mardi, mercredi 8h45 à 12h30 et 13h45 à 17h30 – Jeudi 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h30  
Vendredi 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h00  
Travail un samedi matin sur deux de 08h30 à 12h00

### **Profil recherché :**

Dynamique et organisé, vous avez de bonnes capacités de précision et d'attention et vous aimez le travail en équipe. Disponible, adaptable, rigoureux, et discret, 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.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature !

Nous serons ravis d'en prendre connaissance !

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux  
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / Prévoyance / Restauration

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

