

La Ville de Rungis (6000 habitants) recrute

Un agent administratif polyvalent (H/F)

au sein du Service vie citoyenne

(cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Employeur

Rungis est une ville atypique du Val de Marne située à 7 km de Paris, à environ 10 minutes de la Porte d'Italie ou de la porte d'Orléans. Elle est desservie par le T7, le RER C et plusieurs lignes de bus. Au sein de la Métropole du Grand Paris, elle accueillera en 2024 une station de la ligne 14 du métro. Avec ses 5 700 habitants, c'est presque un « village » bordé par les autoroutes A6, A106 et A86 mais également par le marché d'intérêt national (MIN) et l'aéroport d'Orly. Le parc hôtelier Delta, le MIN et le parc d'affaires Icade (zone d'emplois dense) occupent plus des deux tiers des 420 hectares de superficie de la commune.

C'est une ville agréable, verte où il fait bon vivre. Le maintien de la qualité du cadre de vie rungissois est une priorité à laquelle élus, agents municipaux et habitants travaillent chaque jour, tout en s'inscrivant dans des démarches de développement durable. A ce titre, la Ville est commune « 4 fleurs » depuis 2013.

Dotée d'un théâtre de 400 places, d'une médiathèque et d'un conservatoire, la Ville a une orientation culturelle forte. La naissance en 2020 du 1er festival international destiné aux 2 pianos et 4 mains, le Rungis Piano-Piano Festival, vient confirmer cette vocation.

Le Service vie citoyenne est principalement chargé de l'accueil physique et téléphonique, de l'enregistrement et la distribution du courrier, de l'état-civil, du funéraire, des élections, de la facturation des prestations périscolaires. Il est composé d'une responsable et de 7 agents.

Votre futur poste

Véritable agent polyvalent, fort de vos compétences administratives avérées, vous venez en soutien sur l'ensemble des missions réalisées dans le service.

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Soutien administratif dans le cadre de l'organisation des élections et du suivi des demandes de l'état-civil (inscriptions électorales, tableaux de suivi, rédaction de courriers...)
- Missions liées à l'état-civil : instruction de dossiers et constitution d'actes (mariages, pacs...)*
- Missions liées à la gestion funéraire : instruction de dossiers, suivi du cimetière*
- Soutien à l'enregistrement du courrier
- Gestion des bons de commande du service

*L'agent constituera un binôme avec l'agent chargé de l'état civil et de la gestion funéraire et sera amené à le remplacer durant ses absences.



Compétences et qualités

Excellente maîtrise des outils informatiques Word et Excel • Rigueur et organisation • Sens du service public, discrétion et diplomatie • Capacité à apprendre et s'adapter • Aptitude au travail en équipe • Expérience significative de l'accueil exigée • Connaissance en Etat civil et gestion de cimetière un plus.

Contexte de travail

Temps complet 37h30 par semaine ; 38 jours de congés annuels et 9 jours de RTT.

Rémunération et avantages

Statutaire + RI • participation mutuelle • prime annuelle • CNAS + association du personnel • bons cadeaux annuels

Emploi permanent (titulaire) ou à défaut CDD d'un an à temps complet à pourvoir dès que possible

Renseignements : Jessica Toper, responsable du Service vie citoyenne 06 15 46 91 66

Pour adresser votre candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Maire 5 rue Sainte-Geneviève 94150 Rungis ou recrutement@ville-rungis.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 25 janvier 2021.