



Pour le Service Affaires Civiles  
DIRECTION MUNICIPALE DE LA RELATION AUX USAGERS

**UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)**

Cat. B : Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du responsable de service, le gestionnaire administratif, Officier d'Etat Civil délégué (ODEC) assure les missions suivantes :

- Organise la veille juridique, remonte les éléments d'analyse à la hiérarchie et propose les applications réglementaires ;
- Met en place et vérifie la bonne tenue des registres d'état civil (actes, ouverture, fermeture des registres) ;
- Contrôle et signe les actes d'état civil (Arrêté de délégation de signature d'Officier de l'Etat Civil) ;
- Appose et signe les mentions d'état civil ;
- Suit et actualise selon les évolutions réglementaires les procédures d'état civil, documents d'accueil, et documentation du service ;
- Organise la gestion de l'accueil remonte les éléments à la hiérarchie qui les valide ;
- Propose des modifications du planning hebdomadaire de l'accueil en cas d'absences imprévues, à la hiérarchie qui les valident ;
- Etabli les plannings semestriels des permanences des jeudis soirs et des samedis matins
- Met en place et actualise les procédures PCA (Plan de Continuité des Activités) ;
- Organise l'archivage réglementaire des documents du service ;
- Rédige les actes administratifs et assure leur suivi (délibération, décision, arrêté, contrat, etc.) ;
- Participe à la préparation des scrutins électoraux, présence requise lors des scrutins ;
- Participe aux missions d'accueil au public ;
- Participe aux cérémonies et aux permanences des jeudis et samedis.

**Contraintes du poste** : travail le jeudi jusqu'à 19 heures par roulement, le samedi matin par roulement, le samedi après midi dans le cadre des cérémonies, et le dimanche dans le cadre des scrutins électoraux.

**Qualités requises** :

Sens du service public-Esprit d'équipe et polyvalence-Qualité relationnelle-Organisation-Esprit d'initiative et capacité d'adaptation-Rigueur et respect des règles-Discretion indispensable-Disponibilité.

**Rémunération** : rémunération statutaire + primes + 13<sup>ème</sup> mois.

Réf: AG ACC GEST ADM 2020/AC-DMRU/YS

Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation en précisant la référence de l'annonce au  
177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS – Service DCRH ou par email :  
[recrutement\\_secteur\\_b@ville-gennevilliers.fr](mailto:recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr)

à l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS