La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.
Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

Adjoint-e au Responsable du service État civil - Élections - Affaires Générales
(Homme/Femme)
Cat B

Rattaché.e à la Responsable du service État Civil - Élections - Affaires Générales ;

Missions principales du poste :

- Soutenir les agents et les former pour répondre à la demande en matière d'état civil, d'élections et d'affaires générales conformément à la réglementation.

Description des principales activités du poste :

- Participation au bon fonctionnement du service en collaboration avec le responsable ;
- Mise en place du planning des agents ;
- Contrôle de la bonne gestion des dossiers de l'État Civil, des listes électorales et des affaires générales ;
- Assurer l'encadrement des agents en l'absence du responsable.

Principales compétences requises par le poste :

- **Gestion des dossiers relatifs à l'état civil, aux élections et aux affaires générales :**

- Constitution des dossiers de mariage et vérification ;
- Constitution des dossiers de baptêmes civils et des noces d'or ;
- Constitution des demandes de CNI et de passeports ;
- Constitution des dossiers de déclaration des syndicats professionnels et de débits de boisson ;
- Tenue du registre d'état civil - apposition des mentions ;
- Établissement des actes d'état civil (reconnaissances, décès, mariages, changements de nom et prénom) ;
- Établissement des certificats divers ;
- Établissement des attestations d'accueil ;
- Établissement des listes de recensement militaire ;
- Gestion administrative du cimetière ;
- Régisseur titulaire du cimetière ;
- Enregistrement du pacs ;
- Participation aux travaux de révision des listes électorales ;
- Préparation des commissions de la révision électorale ;
- Tenue des élections ;
- Préparation du tirage au sort du jury criminel ;
- Maîtrise de la réglementation en matière d'état civil, de gestion funéraire et d'affaires générales ;
- Connaissances CGCT ; code civil ; législation funéraire et code électoral.

- **Participation au bon fonctionnement du service :**

- Organisation des permanences du samedi matin et du mardi soir ;
- Organisation des permanences pour la célébration des cérémonies (mariages, baptêmes, noces d'or) ;
- Officier d'état civil par délégation : délégation de signature pour la certification matérielle et la légalisation des documents.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Célébration par roulement des cérémonies le samedi après-midi (mariages, baptêmes, noces d'or) ;
- Permanence par roulement le samedi matin et le mardi soir de 17h30 à 18h30 ;
- Astreinte ODEC par roulement le samedi matin ;
- Disponibilité lors de la préparation et de la tenue des élections ;
- Prise en charge du DR par roulement avec implication dans la gestion et le suivi des demandes de titres ;
- Référente du CERT ; de l'ANTS ; de l'INSEE ; du Ministère de la Défense ;
- Accueil du public et prise en charge des appels téléphoniques.

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire

Congés : 25 Congés Annuels + 20 jours RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir au 1er décembre 2026

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :
Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr