

Agent administratif vacataire H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1712&id_origin=0

Mise à jour 30-10-2026
Référence 28986/092261030001235
Service VILLE DE CLICHY - DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUE E...
Localisation Île-de-France
Contrat Vacataire



Secteur DRS - SERVICE ETAT CIVIL
Disponibilité Immédiate
Statut -
Fonction ZB11 Agent
Filière Administrative
Catégorie C
Cadre d'emploi Adjoints administratifs territoriaux
Grade Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Ce poste comporte l'exercice de missions régaliennes liées à la délivrance de titres d'identité et de voyage. Il est, à ce titre, exclusivement ouvert aux ressortissants français.

La ville de Clichy compte 62 000 habitants et 1300 agents communaux, est située dans les Hauts-de-Seine, aux portes de Paris (17e) et à 15mns du centre de Paris.

Avec le souci constant de préserver son équilibre, son identité et ses traditions, la Ville de Clichy construit son avenir. A travers une politique de logement adaptée à sa population, une gestion locale axée sur la solidarité et la prévention, et grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives, la Ville de Clichy se rénove et développe son offre de service au sein de son administration. Elle se projette dans un futur innovant qui demande de relever des défis dans de multiples domaines.

Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction de dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil et documents divers)

ACCUEIL

assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés orienter et renseigner les personnes sur les procédures de l'état civil et des affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil)

INSTRUCTION ET REDACTION DES ACTES d'ETAT-CIVIL

réception des déclarations (mariages, naissances, décès, reconnaissance etc) et établissement des actes d'état civil
accueil et renseignement du public aux missions du service
établissement des dossiers de mariage
tenue administrative des registres d'état civil
délivrance des actes

INSTRUCTION DES DOSSIERS EN MATIERE D'AFFAIRES GENERALES / ELECTIONS

enregistrer et traiter les demandes et retraits de passeports biométriques et cartes nationales d'identité
enregistrer et traiter les inscriptions sur la liste électorale et les recensements militaires
renseigner et instruire les demandes d'attestations d'accueil
participer aux missions diverses du services (préparation des cérémonies, préparation des scrutins électoraux, préparation et participation aux commissions de contrôle des listes électorales
traitement des dossiers OFII

PARTICIPATION AUX CEREMONIES

Agent administratif vacataire H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1712&id_origin=0

assister les élus lors des cérémonies de mariages
participer aux cérémonies liées au service

Profil recherché

Savoirs faire :

Maitriser les outils informatiques et bureautiques

Maitriser les techniques d'accueil

Qualités relationnelles exigées :

Aisance à la réception de publics divers

Capacités d'adaptation et de gestion de situations conflictuelles

Facilités d'expression et de reformulation des demandes

Capacités au travail en équipe

Horaires : les samedi matin et les vacances scolaire 1 semaine sur 2

Contrat de vacation