



ANNONCE

**VILLIERS-SUR-ORGE recrute
un(e) agent(e)
ACCUEIL - ODEC – AFFAIRES GÉNÉRALES
Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2026**

Villiers-sur-Orge est une commune du nord de l'Essonne, composée de 4 585 habitants. D'une superficie de 178HA, verdoyante, elle est traversée par l'Orge. Elle dispose de nombreuses infrastructures et un cadre de vie agréable. La mairie est composée de 65 agents.

DESCRIPTIFS ET MISSIONS DU POSTE

Le responsable du service population accompagne les usagers dans leurs différentes démarches, prend en charge les actes y afférant en sa qualité d'officier d'état civil (ODEC). Il assure également les missions d'accueil, d'affaires générales, de la gestion du cimetière, du recensement de la population et garantit la sécurité juridique des actes et des procédures. Il est placé sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des services. Le service est composé de 2/3 agents.

Etat-civil / Affaires générales

- Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil : Gestion des dossiers de mariage, pacs, déclaration de décès, reconnaissance, changement de nom et prénom,... (Villiers-sur-Orge ne délivre pas de CNI, ni passeport),
- Célébrer les mariages, les PACS, les baptêmes républicain,...
- Etablir des attestations d'accueil, enregistrer les recensements citoyen, légaliser les signatures, établir les attestations d'accueil,
- Tenir à jour les registres,
- Effectuer le suivi des dossiers : débits de boissons, registres chiens dangereux, jury d'assise, médailles du travail, taxis...

Cimetière

- Assurer la gestion du cimetière communale et rédiger tous les actes afférents,

Recensement de la population

- Organiser la campagne de recensement tous les 5 ans (2027).

Accueil et conseil au public

- Assurer et organiser l'accueil (physique et téléphonique) afin d'offrir un service de qualité
 - Développer, en collaboration avec les autres services, une circulation fluide de l'information afin d'informer, conseiller et orienter efficacement les usagers.

Back office :

- Gestion de l'administratif lié au service
- Gestion du budget alloué
- Gestion des registres et suivi des transmissions obligatoires

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des procédures liées à l'état civil indispensable ;

- Expérience souhaitée à un poste similaire ;
 - Expérience dans l'administration souhaitée à un poste similaire ;
 - Connaissances en comptabilité publique appréciées ;
 - Sens du service public, discrétion et aisance relationnelle ;
 - Rigueur, autonomie, capacité d'initiative et d'organisation ;
 - Aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
 - Capacité à encadrer un service et à assurer une fonction managériale.
- Présence le samedi pour la célébration des mariages en rotation avec un autre agent (20/an)

Agent titulaire ou à défaut contractuel
Temps complet
36h/semaine sur 4,5j/semaine
25 CA + 6 RTT
Rémunération statutaire + Rifseep + Prime
annuelle + CNAS + COS + participation mutuelle

CV et lettre de motivation à envoyer :

Monsieur le Maire
Mairie de Villiers-sur-Orge
6 rue Jean Jaurès
91700 VILLIERS-SUR-ORGE

Ou directement par courriel à :
le-maire@vso91.fr