



ADJOINT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE ETAT CIVIL (H/F) jusqu'au 15 Avril 2019

ADJOINT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE ETAT CIVIL (H/F)

DANS LE CADRE D'UN CONTRAT AIDE (P.E.C.)

Vous serez formé(e) au traitement des cartes nationales d'identité (C.N.I.) et des passeports. Vous accueillerez les administrés, contrôlerez leurs dossiers que vous adresserez en préfecture.

Qualités et compétences requises

- **Sens du service public et des relations humaines,**
- **Rigueur, discrétion, diplomatie, organisation, autonomie, aptitude au travail en équipe,**
- **Aisance dans la manipulation de l'outil informatique.**

Conditions d'exercice

- **Présence le samedi matin par roulement**

Conditions de recrutement

- Être éligible au Parcours Emploi Solidarité :
- être demandeur d'emploi
- habiter en zone QPV (quartier prioritaire de la Ville)

Consulter l'offre



La Ville de Val-de-Reuil, 15 000 habitants, accueille 2040 000 habitants, plus jeune comm une de France et dernière site des villes nouvelles, est, située dans l'Etat, sur l'astaroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre, à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen. Elle forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie. Elle est dotée de très importantes infrastructures : des équipements sportifs dans un hall couvert pouvant accueillir 1500 personnes, des bâtiments culturels dont un théâtre de 500 places, des locaux pour l'industrie, jeunesse et éducation dont 7 groupes scolaires, 9 centres de loisirs, une éco-croche. Développement économique, aménagement urbain et renforcement de la cohésion sociale constituent trois enjeux stratégiques de la Municipalité.

La Ville recense un/une :

**ADJOINT ADMINISTRATIF
AU SEIN DU SERVICE ETAT CIVIL
DANS LE CADRE D'UN CONTRAT AIDE (P.E.C.)**

Missions :

Vous serez formé(e) au traitement des cartes nationales d'identité (C.N.I.) et des passeports. Vous accueillerez les administrés, consultez leurs dossiers que vous adresserez en préfecture.

Qualités et compétences requises :

- Sens du service public et des relations humaines.
- Rigueur, discrétion, diplomatie, organisation, autonomie, aptitude au travail en équipe.
- Aisance dans la manipulation de l'outil informatique.

Conditions d'exercice :

- Présence le samedi matin par roulement

Conditions de recrutement :

- Être éligible au Parcours Emploi Solidarité ;
- Être demandeur d'emploi ;
- habiter en zone QPV (quartier prioritaire de la Ville)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + C.V. + photo) avant le 15/04/2019 :

- par mail : drh@valde-reuil.fr

- par courrier : Mairie de Val-de-Reuil
70, rue Grande BP 604
27106 - VAL-DE-REUIL, CEDEX

Pour tout renseignement
Contacter Mme Marie-Edith LANGLET, responsable de l'Etat-Civil, au 02.32.09.51.51.

[ADJOINT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE ETAT CIVIL \(H/F\)](#)

Merci d'adresser votre candidature d'ici le 15/04/2019

(lettre de motivation + curriculum vitae (+ photo)) par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Mairie de Val-de-Reuil

70 Rue Grande

BP 604

27106 Val-de-Reuil Cedex

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie-Edith LANGLET, responsable de l'Etat-Civil, (tél. : [02.32.09.51.51](tel:02.32.09.51.51)).

Pour postuler par courriel

Votre nom (obligatoire)

Votre e-mail (obligatoire)

Sujet

Votre message

Lettre de motivation (fichier PDF - 2mo maximum)

Curriculum-vitae (fichier PDF - 2mo maximum)

En utilisant ce formulaire vous acceptez le recueil des informations que vous avez fournies par notre site.

Envoyer