



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute

Une agente ou un agent d'accueil et d'instruction

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Réf : POP/ACCUEIL-INSTRUCTION/01-26

Poste ouvert aux contractuels - CDD d'un an



Un poste où l'écoute compte autant que la rigueur, et où chaque journée a du sens.



Contexte

Champigny-sur-Marne (77 883 habitants), la Direction Population incarne la proximité avec les administrés. Elle gère l'accès aux démarches essentielles – état civil, inscriptions scolaires, régies de recettes, logement social, facturation – tout en garantissant un accueil de qualité.

Dans ce cadre, la direction recherche une agente ou un agent d'accueil et d'instruction pour instruire les différentes demandes et prendre en charge les démarches administratives relevant des secteurs du Service Affaires Générales et Etat Civil, du Service Relation aux Usagers.



Vos missions principales

- Accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Traitement et transmission des dossiers d'établissement de titres d'identité sécurisées, réception et remise des titres et documents aux bénéficiaires, instruction et remise des dossiers d'attestation d'accueil, de changement de domiciliation, de vie commune, des affaires militaires, d'inscription sur les listes électorales...
- Gestion du COMEDec, traitement de déclaration et établissement d'acte civil (naissance, mariage, décès...)
- Participation à l'ensemble du processus des scrutins électoraux
- Activité en liens avec le guichet unique et le service Relations aux Usagers (accueil, traitement des demandes relatives aux secteurs de l'enfance, du logement.
- Participation et assistance à différents événements comme la cérémonie de citoyenneté, mariage, noces d'or.



Profil recherché

- Titulaire du grade d'adjoint administratif ou de rédacteur ou d'un diplôme / BAC ou BTS en secrétariat ou en comptabilité permettant l'accès aux concours externes de rédacteur principal 2ème classe
- Expérience de l'accueil du public vivement souhaitée.
- Connaissance de la réglementation relative à l'Etat civil, aux affaires générales et aux élections.
- Aisance relationnelle : sens de l'accueil et gestion des conflits.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe et d'initiative
- Capacité de discrétion : confidentialité et secret professionnel.



Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une direction tournée vers l'amélioration continue du service public
- Un environnement stimulant : guichet unique, transversalité, innovation métier
- Une équipe engagée et investie dans une logique de coopération et de proximité
- Une politique indemnitaire en évolution : Prime annuelle, IFSE, CIA (individuel et collectif)
- Titre-restaurant / restauration d'entreprise, frigos connectés, prestations sociales et comité d'œuvre sociale
- Pack compétence : centre de formation interne, séminaires professionnels, accompagnement de carrière



Date limite de candidature : 23 FÉVRIER 2026



Candidatures à adresser à Monsieur le Maire : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

POP/ACCUEIL-INSTRUCTION/01-26

23/01/2026