La ville recrute

Date de publication : 13 novembre 2026

Une agente ou un agent d'accueil et d'instruction - CDD de 6 mois

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Réf: POP/2237-AAI/11-26

Vous aimez accueillir, accompagner les usagers dans leurs démarches et exercer un métier utile au quotidien ? Champigny vous attend !

Avec ses 77 883 habitantes et habitants, Champigny-sur-Marne est une ville en plein renouveau, engagée dans une transformation profonde de son cadre de vie, de ses services publics et de son lien aux usagers. La Direction Population structure l'accès aux services administratifs en proximité. Elle regroupe trois services stratégiques, dont celui des Affaires générales et de l'État civil, véritable pilier de la vie citoyenne, garant des actes d'état civil, de la gestion électorale, des titres d'identité, des cimetières... et de la relation de confiance avec les Campinoises et les Campinois.

Vos missions principales

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers, en présentiel comme par téléphone, au sein de l'Hôtel de Ville et des annexes.
- Instruire les démarches relevant des affaires générales : titres d'identité, attestations d'accueil, inscriptions électorales, légalisation de signature et formalités administratives.
- Assurer le traitement des actes et dossiers d'état civil : naissances, mariages, PACS, décès, changements de nom ou de prénom et cérémonies.
- Participer à l'accueil général, au traitement des demandes relatives à l'enfance, au logement et, dans les annexes, à l'action sociale.
- Contribuer à l'organisation des scrutins électoraux, au suivi des listes électorales et aux actions du guichet unique.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet, avec des horaires liés aux horaires d'ouverture au public.
- CDD de 6 mois.
- Poste basé à l'Hôtel de Ville, avec interventions possibles aux annexes du Bois l'Abbé et de Coeuilly.
- Permanences le samedi matin et après-midi par roulement.
- Disponibilité attendue lors des périodes de forte activité, notamment pendant les scrutins électoraux.

Profil

- Poste ouvert aux contractuels disposant d'une formation de niveau bac à bac +2, notamment en secrétariat, accueil, gestion administrative ou comptabilité.
- Première expérience dans l'accueil du public vivement souhaitée.
- Connaissance appréciée des formalités administratives, de l'état civil et de l'organisation des scrutins électoraux.
- Maîtrise des techniques d'accueil, de la gestion des situations difficiles et des outils bureautiques.
- Rigueur, réactivité, sens du service public, qualités relationnelles, discrétion et respect de la confidentialité.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Contribuer à un service public de proximité, essentiel dans la vie quotidienne des habitantes et habitants.
- Exercer un métier polyvalent, au cœur de démarches administratives variées et porteuses de sens.
- Rejoindre des équipes engagées dans l'amélioration continue de la relation aux usagers.
- Conditions de travail de qualité : Accès au restaurant municipal, service Foodles, Tickets restaurants, prestations CGOS
- Développement professionnel renforcé : Centre de formation interne, parcours de formations personnalisées ; Séminaires de direction et accompagnement managérial.

Postulez avant le
13 décembre 2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
POP/2237-AAI/11-26

CHAMPIGNY-SUR-MARNE