



Annonce Renfort Administratif au service Etat Civil

Direction : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Lieu d'exercice : HOTEL DE VILLE

Missions :

➤ **Accueil physique et téléphonique du public**

- Informer les usagers sur les démarches d'état civil, funéraire, recensement citoyen, accueil des étrangers ;
- Prendre les rendez-vous mariages, PACS, titres d'identité ;
- Instruire les demandes de titres d'identité ;
- Gérer les recueils ;
- Informer sur les attestations d'accueil, les enregistrer et les délivrer ;
- Recevoir, traiter et délivrer diverses attestations.

➤ **Missions administratives**

- Diverses tâches administratives ;
- Recensement citoyen ;
- Enregistrement de données dans les tableaux de suivi d'activité.

➤ **Aide aux élections**

- Inscriptions électorales/renseignements ;
- Saisie des procurations ;
- Aide logistique à la préparation des élections ;
- Participation aux journées électorales.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE
• Tenir la permanence du service un samedi matin par mois minimum • Travail en extérieur ponctuel

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs

- Appliquer les procédures liées aux exigences du dispositif de recueil des titres d'identité ;
- Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet, Dispositif de recueil, Logiciels métier, etc.).

Savoir faire

- Savoir travailler en collaboration ;
- Savoir rédiger ;
- Savoir synthétiser les informations ;
- Savoir écouter, analyser et conseiller.

Savoir être

- Avoir le sens de l'accueil et du service public ;
- Être rigoureux, organisé, autonome, réactif ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Être discret, polyvalent ;
- Savoir travailler en équipe.