

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT, AU SERVICE ETAT-CIVIL/ELECTIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service Affaires Générales, Etat civil et élections.

Vous aurez pour Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Etat-civil : missions d'officier d'Etat civil : instruction et élaboration d'actes d'Etat-civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), délivrance des livrets de famille et tenue des registres ; organisation des cérémonies ; etc.
- préparation matérielle et administrative des dossiers de cérémonies d'état civil
- Funéraire : Contrôle, instruction et suivi des concessions funéraires et des demandes d'autorisation afférentes. Contrôle et délivrance de diverses autorisations.
- Affaires générales :
 - Instruction des demandes de cartes nationales d'identité (CNI) ET des passeports biométriques :
 - Réception des dépôts demandes et retraits de titres sécurisés. Contrôle, instruction et suivi des requêtes. Saisie des dossiers sur le logiciel dédié et logiciel Excel.
 - Instruction des demandes de légalisation de signature, d'attestation d'accueil, de recensement militaire, de certificat de vie, d'attestation de résidence, etc.
 - Recueil, enregistrement et suivi des informations et dossiers nécessaires au fonctionnement du service
 - Participation ponctuelle au déroulement des cérémonies d'Etat Civil et accueil Mairie
- Élections : instruction des demandes d'inscriptions, radiations, changements d'adresse sur les listes électorales et mise à jour du fichier électoral. Préparation de la révision des listes électorales et des commissions administratives. Préparation matérielle, suivi et participation administrative au déroulement des scrutins

Horaires : poste à temps complet

lundi après-midi 13h40 – 18h

mardi-mercredi-jeudi-vendredi 8h30-12h et de 13h30-17h

le samedi matin : 8h30 – 12h

Profil recherché :

Savoirs-faire : Maîtrise du pack office, des logiciels Mélodie, Magora, Corpus, TES (station Biométriques) et de la réglementation juridique applicable.

Capacités d'écoute et de régulation ; s'adapter aux urgences et à plusieurs missions parallèles ; sens de l'organisation ; anticiper les besoins ; capacité à communiquer avec un public varié, capacité à gérer des personnes agressives, devoir de confidentialité ; capacité à prendre du recul pour accueillir les familles endeuillées; sens de l'initiative ; travail en équipe.