



Le service citoyenneté assure l'accueil du public, au sein de l'Hôtel de ville et par téléphone. Il est chargé de la gestion de l'état-civil (naissances, mariages, décès, PACS), des élections (organisation des scrutins, suivi des listes électorales), de la réception et de la délivrance des titres d'identité (CNI, passeports), des recensements mais aussi de la gestion administrative des cimetières.

Au sein d'une équipe de 9 agents (1 responsable, 1 adjoint, 5 agents d'accueil et de gestion), vous assurez les missions suivantes :

Missions du poste

Accueil physique et téléphonique du public

- Assurer le standard téléphonique du service
- Informer et orienter le public
- Suivre au quotidien la prise de rendez-vous en ligne

Exécution des tâches administratives en matière d'affaires générales et d'état civil

- Enregistrer le courrier quotidien (Excel)
- Instruire les dossiers et établir les actes d'état civil : naissances, mariages, décès, Pacs, etc.
- Instruire les dossiers liés aux cartes nationales d'identité et aux passeports
- Établir des documents divers (certificats, attestations d'accueil, etc.)
- Résoudre les litiges sur certains dossiers (contact Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS), Centre d'Expertise et de Ressources des Titres (CERT), etc.
- Réceptionner et traiter les demandes Communication Électronique des Données de L'État Civil (COMEDC)
- Assurer la gestion du recensement citoyen
- Traiter et répondre aux démarches en ligne
- Effectuer et assurer le suivi de l'affichage administratif extérieur

Aide à la préparation des élections politiques et professionnelles

Profil recherché

- Connaissances générales de l'organisation d'une collectivité territoriale
- Connaissances des procédures en matière d'affaires générales et d'état civil
- Connaissances des outils bureautiques (et idéalement du logiciel ARPEGE)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Aptitude à la polyvalence
- Sens du travail en équipe

Informations complémentaires

- Permanences le samedi matin
- Assistance à la célébration des mariages, le samedi après-midi par roulement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- 39h/semaine (25 congés + 22 RTT)
- Participation à la garantie du maintien de salaire
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation mobilités durables (possibilité de stationner son vélo dans un local sécurisé)
- Participation au remboursement des frais de transport (75 % des transports en commun)

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)