

038180574/20

Avis de vacance interne et externe

DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES
Service État Civil et Démarches Citoyennes

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs
Poste à pourvoir par voie contractuelle contrat à durée déterminée de six mois

Au plus tard :
Le lundi 18 juin 2018

Sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe, l'agent assure la mission d'accueil administratif de la population sur le secteur affaires générales et état-civil, et instruit les demandes des usagers.

Missions du service

Le service État civil et Démarches Citoyennes qui fait partie de la Direction des Affaires Juridiques et Administratives a pour principales missions d'assurer l'accueil et de gérer les demandes administratives concernant notamment les questions relatives à la naissance, au mariage, au décès, d'instruire des dossiers relatifs à l'identité de l'administré (carte d'identité, passeport ...), d'organiser les élections, de recenser les jeunes en vue de leur participation à la journée d'appel de préparation à la défense, de gérer les cimetières de la ville.

Missions/Activités

Secteur Affaires Générales

- Instruction, contrôle et remise des dossiers concernant la circulation des personnes (cartes d'identité, passeports, légalisation de signature...)
- Délivrance au guichet des actes d'état civil (mariages, décès, naissances)
- Inscription sur les listes électorales des habitants de la ville (logiciel spécifique)
- Mise à jour des actes, inscription manuscrite des mentions en marge
- Recensement des jeunes en vue de la participation à l'appel de la préparation à la défense (logiciel spécifique)
- Tenue des statistiques
- Gestion du courrier, fax, mails
- Instruction des attestations d'accueil

Secteur Etat-Civil

- Enregistrement des déclarations de naissances (déplacement à la clinique Belledonne)
- Enregistrement des déclarations de décès
- Enregistrement et célébration des mariages
- Rédaction et délivrance des actes d'état-civil (logiciel spécifique)
- Établissement et mise à jour des livrets de famille
- Inscription des mentions marginales sur les actes
- Suivi des statistiques

Participation à l'activité générale du service

- Accueil, information et renseignements du public
- Participation au secrétariat du service
- Contribution éventuelle en cas de besoin et en rapport aux compétences possédées à toutes les autres tâches du service

Compétences

Connaissances et savoir-faire

- Connaître les bases réglementaires relatives au domaine traité
- Écouter et analyser la demande du public pour la gérer dans la légalité
- Lire un texte législatif
- Transmettre l'information orale par écrit
- Rechercher l'information auprès des administrations compétentes
- Justifier tout refus de demandes particulières
- Instruire les dossiers
- Expliquer et faire appliquer les différentes formalités et procédures administratives
- Travailler en équipe dans le cadre d'une polyvalence importante
- Connaître les techniques de secrétariat, (orthographe, rédaction simple, classement de dossiers, de traitement de texte, les outils informatiques, s'adapter aux différents logiciels spécifiques) et être capable de s'adapter aux évolutions

Savoir-être

- Sens du service public et de la relation avec les usagers
- Écriture soignée
- Discrétion et secret professionnels
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Ponctualité et disponibilité
- Bonne présentation
- Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances
- Être capable de travailler dans le bruit et de changer d'activité pour répondre aux urgences

Particularités du service :

Ouverture au public : Le lundi 13h30 à 17 h (fermé le matin)

Du Mardi au Vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

Permanence à tour de rôle le samedi matin de 9 h à 12 h et l'après midi pour la célébration des mariages, cette mission est accomplie par tous les agents du service.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service et des techniques de travail.

Les personnes relevant du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs, intéressées par cet emploi voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation + CV obligatoire), sous couvert de leur Chef de Service, à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Emploi et Compétences :

Le Directeur Général des Services,

