



VILLE DE SAINT MARTIN D'HÈRES  
 Direction des Ressources Humaines  
 DGADUCC – Direction des Affaires Juridiques et Administratives  
 Service état civil et démarches citoyennes  
 EL/MN/VD/NR

### Avis de vacance interne/externe

**Direction Affaires Juridiques et Administratives**  
**Service État Civil et Démarches Citoyennes**  
**poste : AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE**

*Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs*

**Délai de rigueur au plus tard le : mercredi 20 novembre 2019**

*La commune de Saint Martin d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés.*

*Saint Martin d'Hères est une ville dynamique et solidaire, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants.*

#### **Missions du service :**

Le service État civil et Démarches Citoyennes fait partie de la Direction des Affaires Juridiques et Administratives. Il 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 du poste :**

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 démarches citoyennes et sur le secteur état civil et instruit les demandes des usagers.

#### **Activités du poste :**

##### **1 - Secteur Affaires générales :**

Dossiers concernant l'identité et la circulation des personnes (cartes d'identité, passeports, laissez-passer, autorisations de sortie de territoire ...),

État civil : Délivrance au guichet des actes (mariages, décès, naissances), mise à jour (inscription des mentions marginales)

Inscription sur les listes électorales des habitants de la ville (logiciel spécifique),  
Instruction des attestations d'accueil  
Recensement des jeunes en vue de la participation à l'appel de la préparation à la défense (logiciel spécifique),

## **2 - Secteur État-civil**

Enregistrement des déclarations de naissances (déplacement à la clinique Belledonne), de décès et des célébration de mariages, rédaction, mises à jour et délivrance des actes,  
Établissement et mise à jour des livrets de famille,

## **3 - 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  
Tenue des statistiques sur les 2 secteurs, gestion du courrier, fax, mails...

### **Compétences / aptitudes :**

#### **Connaissances et savoir-faire**

Bases réglementaires état civil, élections..., savoir lire un texte législatif,  
Écouter et analyser la demande du public, savoir justifier tout refus de demandes particulières,  
Communication orale et écrite,  
Rechercher l'information auprès des administrations compétentes,  
Instruire les dossiers,  
Travailler en équipe dans le cadre d'une polyvalence importante,  
Techniques de secrétariat,  
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 :**

#### **Horaires d'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 : mission accomplie par l'ensemble les agents du service (roulement).

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

### **Conditions de rémunération :**

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

#### ***Avantages et participations de l'employeur***

##### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement des administrations : remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

##### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

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

Les candidatures des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs seront examinées en priorité. Les candidats(es), intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV) **par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)**

**Le Directeur Général des Services,**

