

**A pourvoir 2 postes****Agent administratif Citoyenneté - (h/f)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – Catégorie C****Service Citoyenneté****Direction de la vie civile et citoyenne - Direction générale des services**

La direction de la vie civile et citoyenne assure les missions de la collectivité notamment en matière d'état civil, d'élections et de formalités diverses. Cette direction compte une soixantaine d'agents répartis dans quatre services : Citoyenneté, Affaires funéraires, Etat civil et Enquêtes administratives.

**MISSIONS**

Sous l'autorité du chef de service Citoyenneté, l'agent administratif assure l'accueil physique et téléphonique du public en veillant au respect de la qualité de l'accueil et à la bonne information des usagers. Il instruit les demandes administratives diverses, le contrôle la gestion et le suivi des dossiers liés aux titres d'identité sécurisés. Il contribue à la bonne tenue de la liste électorale. Il participe à l'organisation et à la mise en œuvre des scrutins politiques et professionnels. Il collabore avec l'INSEE à la mise à jour des adresses de la Ville et met en place la campagne annuelle de recensement de la population.

**ACTIVITÉS / COMPETENCES****Activités principales**

- Assurer l'accueil physique/téléphonique et informer les usagers.
- Renseigner, gérer et contrôler les demandes des usagers, des institutions territoriales et de l'Etat.
- Etablir, vérifier et enregistrer les dossiers de demandes de titres sécurisés.
- Remettre, enregistrer et traiter divers documents administratifs.
- Assurer ponctuellement des remplacements dans les mairies de quartiers.
- Effectuer les démarches à domicile.
- Tenir une régie concernant les timbres fiscaux.
- Vérifier et mettre à jour les inscriptions sur les listes électorales.
- Collaborer à la préparation et à l'organisation des commissions administratives.
- Mettre en place la préparation et l'organisation des élections politiques et professionnelles.
- Etablir la liste du jury d'assises par tirage au sort.
- Assurer la gestion des prêts de matériel électoral.
- Développer l'e-administration.
- Archiver.
- Recensement de la population : Travail en collaboration avec l'INSEE sur la vérification des adresses sur le terrain. Préparer la campagne annuelle de recensement et suivre les agents recenseurs.

**Activités secondaires**

- Aider ponctuellement au service Etat Civil.

**PROFIL REQUIS**

- Etre titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou recrutement direct.
- Avoir des connaissances sur la législation relative à la réglementation applicable aux formalités administratives et aux règles applicables en matière électorale. Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée.
- Etre sensibilisé à la fraude administrative et documentaire.
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale, d'accompagnement et de gestion des conflits.
- Utiliser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques (*Word, Excel, Outlook...*) et applications métiers.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence et travailler en équipe.
- Etre rigoureux, diplomate, avoir des aptitudes relationnelles.
- Respecter les usages de discrétion et de confidentialité.
- Permis B demandé.

**CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE**

- Lieu d'affectation : Hôtel de ville de Caen - Travail en bureau et guichet d'accueil
- Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 35 h 00. Amplitude variable en fonction des horaires au public (Cycle de 3 semaines englobant un samedi matin).
- Lors des scrutins électoraux, disponibilité en soirée et obligation de travailler le samedi et le dimanche.
- Manutention à prévoir avec port de charges lourdes pendant les périodes de scrutins.
- Disponibilité obligatoire en période de recensement de la population.
- Nécessité de se déplacer pour assurer ponctuellement des remplacements en mairie de quartier ou des demandes à domicile.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.

22 MARS 2017

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées **au plus tard le :**  
à Monsieur le Maire de la ville de Caen  
Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,  
Christophe BELLEC

p/o 