

A pourvoir 1 poste**Agent administratif Citoyenneté - (f/h)****Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C de la filière administrative****Service citoyenneté****Direction de la vie civile et citoyenne - Direction générale des services**

La direction de la vie civile et citoyenne assure des missions notamment en matière d'état civil, d'élections et de formalités diverses. Cette direction comprend les services suivants : citoyenneté/enquêtes administratives, affaires funéraires, état civil et compte une soixantaine d'agents.

MISSIONS et ACTIVITES

Sous l'autorité du chef de service citoyenneté, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public en veillant au respect de la qualité de l'accueil et à la bonne information des usagers. Vous instruisez les demandes administratives diverses et notamment le contrôle, la gestion et le suivi des dossiers liés aux titres d'identité sécurisés, aux besoins au domicile des usagers. Vous contribuez à la bonne tenue de la liste électorale, vous participez à l'organisation et à la mise en œuvre des scrutins politiques. Vous participez à des enquêtes administratives à la demande de la Préfecture, pour l'obtention des cartes de résidents. Vous collaborez avec l'INSEE pour la mise en place de la campagne annuelle de recensement de la population.

PROFIL REQUIS

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et/ou disposez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire (*recrutement direct possible*).
- ✓ Vos connaissances sur la législation relative à la réglementation applicable aux formalités administratives et aux règles applicables en matière électorale et de nationalité seront appréciées. Idéalement, vous êtes sensibilisé à la fraude administrative et documentaire.
- ✓ Vous maîtrisez les techniques de rédaction, d'accueil et de communication orale, d'accompagnement et de gestion des conflits.
- ✓ Votre réactivité, votre sérieux, vos méthodes de travail et votre dynamisme, vous permettent d'être polyvalent et d'apporter une aide ponctuelle au service état civil.
- ✓ Vous utilisez avec aisance les fonctionnalités des logiciels bureautiques (*Word, Excel, Outlook...*) et disposez d'une capacité d'adaptation à de nouvelles applications métiers. Vous participez au développement de l'e-administration.
- ✓ Vous êtes motivé, diplomate, vous avez des aptitudes relationnelles, le sens du service public et du travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- ✓ Travail en bureau partagé et guichet d'accueil.
- ✓ Poste à temps complet sur une base hebdomadaire de 37 h 00. (*Cycle de 3 semaines englobant un samedi matin*).
- ✓ Lors des scrutins électoraux, disponibilité en soirée avec 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 électorale et de recensement de la population.
- ✓ Nécessité de se déplacer pour assurer ponctuellement des demandes à domicile.
- ✓ Permis B demandé.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

au plus tard le : 9 août 2021

à Monsieur le Maire de la ville de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr