



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

RECRUTE

Un poste d'Agent Administratif Polyvalent (h/f)

**Relevant du cadre d'emplois des Adjoint Administratifs
au Service Démarches Citoyennes.**

MISSIONS :

- Accueillir le public.
- Recueillir et transmettre les demandes de passeports et de cartes d'identité.
- Officier d'état civil.
- Traiter les courriers, mail et fax.
- Renforcer la mission élection durant les périodes électorales.

Activités :

Accueil du public :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Service.
- Renseigner les personnes sur les services de l'état civil, des titres d'identité et des élections.
- Expliquer les procédures d'obtention des documents délivrés par le Service.
- Délivrer les actes d'état civil en respectant les conditions légales de délivrances.

Recueillir et transmettre les demandes de passeports et de cartes d'identité :

- Recevoir les demandes de passeports et de cartes d'identité.
- Informer sur les éléments à produire pour l'obtention des documents.
- Aider à la formalisation des demandes.
- Contrôler l'authenticité et la conformité des pièces fournies par les demandeurs.
- Transmettre les demandes à la Préfecture.
- Gérer les demandes d'informations complémentaires faites par la Préfecture.
- Recevoir les titres d'identités et assurer leur distribution.

Officier d'état-civil :

- Délivrer des extraits authentiques de registres.
- Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, etc.).
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille.
- Procéder à la mise à jour des registres : apposition des mentions, rectifications d'actes....
- Procéder à la célébration des PACS.
- Participer aux célébrations de mariages et baptêmes civils.

Traiter les courriers, mails et fax :

- Réceptionner les courriers, mails et fax.
- Procéder à leur enregistrement.
- Traiter et répondre aux demandes.
- Signer certains courriers.
- Procéder à la mise sous pli et à la préparation des envois.

Renfort de la mission élection :

- Aide à la préparation pratique des scrutins (préparation des pochettes destinées aux bureaux, préparation des affichages...).
- Aide à la coordination technique.

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Manager du pôle logistique et administratif, Direction de l'accueil et Direction générale déléguée à la proximité et à la ville dynamique.

Relations fonctionnelles :

- Contact direct avec le public (particuliers et professionnels : pompes funèbres, notaires, autres collectivités).
- Travail en collaboration avec les autres Officiers d'état civil et membres du Service.
- Collaboration avec l'accueil général de l'hôtel de ville.
- Collaboration avec la Préfecture et le Procureur de la République.
- Collaboration avec les Elus pour l'organisation des cérémonies de mariages et baptêmes civils.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau et en guichet d'accueil.
- Travail le samedi matin suivant planning.
- Présence occasionnelle le samedi après-midi pour les cérémonies de mariage et baptêmes civils.
- Devoir de confidentialité.
- Détenteur d'une délégation de signature d'Officier d'état civil délivrée par le Maire.
- Garant de l'authenticité des actes et copies d'actes.

COMPETENCES NECESSAIRES:**Compétences professionnelles :**

- Connaître les procédures relatives à la délivrance des titres d'identité.
- Connaître l'information générale relative à l'état civil.
- Connaître les procédures relatives à la délivrance des actes de l'état civil.
- Avoir des notions de droit civil.
- Avoir des notions de généalogie.
- Connaître les techniques rédactionnelles administratives.

Compétences techniques :

- Connaître les logiciels : siècle, kolok.
- Connaître et maîtriser les logiciels bureautiques : word, excel, outlook.

Qualités relationnelles :

- Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Capacités d'écoute et de reformulation.
- Discrétion et confidentialité.
- Rigueur.

Poste à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae et photo) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339
59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr
avant le 14 Juin 2019