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.

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT F/H
Relevant Du Cadre D'emplois Des Adjoints administratifs territoriaux
A temps complet

Le service Citoyenneté et Population, au sein de la Direction Accueil et Démarches Citoyennes, est majoritairement tourné vers l'accueil physique et téléphonique du public. Il répond quotidiennement aux demandes de cartes d'identité, de passeports, d'inscriptions sur les listes électorales, d'attestations d'accueil, de regroupements familiaux et des délivrances d'actes d'état civil notamment.

Par ailleurs, le service est en charge de l'organisation de la campagne annuelle de recensement de la population et organise le déroulement de chaque scrutin dans les 27 bureaux de vote de la Ville.
C'est ainsi 2 000 administrés environ qui sont reçus, 1200 rendez-vous honorés et 1 600 appels traités chaque mois par le service.

Aussi, si vous cherchez un environnement de travail dynamique où le service public prend tout son sens, n'hésitez pas à nous rejoindre !

Missions

En tant qu'agent administratif polyvalent, l'agent est amené à être en contact direct avec le public, travailler en collaboration avec les autres officiers d'état-civil et membres du service, avec l'accueil général de l'hôtel de Ville, avec la préfecture, le procureur de la république, et les élus pour l'organisation des cérémonies de mariage et baptêmes civils.

Les missions de l'agent administratif polyvalent au sein de la direction Accueil et Démarches Citoyennes s'articulent autour de six grands axes :

- **L'accueil du public**

A ce titre, l'agent est chargé de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Renseigner les personnes sur les services de l'état civil, des titres d'identité, du recensement et des élections
- Délivrer les actes d'état civil en respectant les conditions légales de délivrances

- **Le recueil et la transmission des demandes de passeports et de cartes d'identité**

Les tâches incombant à l'agent sont les suivantes :

- Recevoir les demandes de passeports et de cartes d'identité
- Traiter et suivre les demandes de titre d'identités
- Recevoir les titres d'identités et assurer leur distribution
- Assurer la certification de l'identité numérique

- **La mission relative au statut d'officier d'état-civil**

L'agent sera chargé de :

- Délivrer des copies et extraits d'actes
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille
- Procéder à la mise à jour des actes et registres : apposition des mentions, rectifications d'actes….
- Procéder à la célébration des PACS
- Participer aux célébrations de mariages et baptêmes civils

- **Le traitement des courriers, mails et fax**

L'agent administratif polyvalent devra participer activement à :

- La réception et l'enregistrement des courriers, mails et fax
- Le traitement des demandes / courriers

- **Le traitement des demandes relatives à l'accueil des populations étrangères :**

Cela s'articule autour des 3 missions suivantes :

- Traiter les demandes d'attestations d'accueil
- Traiter les demandes de regroupements familiaux
- Traiter les demandes de titre de séjour

- **La participation à l'organisation des élections et du recensement :**

A ce titre l'agent sera chargé des missions suivantes :

- Inscription et radiation des listes électorales
- Préparation des éléments nécessaires à l'organisation du scrutin
- Présence dans les bureaux de vote le dimanche
- Suivi du recensement avec les agents recenseurs sur le terrain
- Suivi et clôture du recensement auprès de l'INSEE

Conditions d'exercices

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 le planning d'affectation
- 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

Profil

Compétences professionnelles requises :

- Vous avez des connaissances concernant les procédures relatives à la délivrance des titres d'identité ainsi que les actes d'état civil
- Vous maîtrisez les conditions d'inscription sur les listes électorales et d'organisation d'un scrutin
- Vous possédez des notions sur les conditions de séjour en France des populations étrangères
- Vous avez des notions de droit civil et de généalogie

Compétences techniques :

- Vous savez utiliser les progiciels métiers ainsi que les logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles administratives

Qualités relationnelles :

- Vous maitrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Vous êtes connu(e) pour vos capacités d'écoute et de reformulation, ainsi que pour votre rigueur
- Vous faites preuve au quotidien de discrétion et confidentialité

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) 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 11 Octobre 2025