

## La Ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté

### Un agent de gestion administrative polyvalent (H/F)– Poste de volant

**Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible  
Titulaire du Cadre d'emploi des adjoints administratifs  
à défaut CDD 1 an**

#### Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Citoyenneté, votre mission sera d'intervenir principalement dans les différents services de la Direction de la Citoyenneté, afin de remplacer les agents-es permanent-es et/ou de renforcer les services.

Vous serez amené-e à assurer des missions de secrétariat, de suivi de dossiers, des fonctions d'accueil éventuellement au guichet. Vous apporterez, si nécessaire, votre concours à la préparation des animations ou des événements portés par la direction.

Vous serez notamment formé(e) pour pouvoir assurer les missions confiées au service Affaires Générales/ Etat Civil que vous pourrez, en fonction des besoins, être amené(e) à renforcer :

- l'accueil physique et téléphonique du public au guichet
- l'instruction et la délivrance des titres d'identité sur stations biométriques
- le traitement des démarches administratives : CNI – passeports – gestion des rendez-vous ; recensement citoyen ; attestation d'accueil ; légalisation de signature, copie conforme pour autorités étrangères, certificat de vie ; regroupement familial ; inscription sur les listes électorales ; participation à la préparation des scrutins électoraux
- en cas de missions en mairie déléguée :
  - tenue des registres (enregistrement des actes de naissances, reconnaissances, changements de nom, mariages, décès... et suivi administratif) ; mise à jour des actes (apposition des mentions) ; traitement du courrier et des demandes d'actes d'état civil ; suivi des dossiers de mariage ; recueil des demandes de PACS et changement de prénom ; cimetière : vente de concession et renouvellement, suivi des demandes d'inhumation, exhumation, déclarations de travaux ; délivrance des autorisations funéraires (fermeture de cercueil, crémation),
  - orientation de la population locale vers les services compétents de la Ville de Saumur ou de la Communauté d'Agglomération en matière d'urbanisme, voirie, action foncière, assainissement, propreté, sécurité...

#### Amplitude de travail :

35h30 du lundi au vendredi (avec 3 jours RTT par an), sauf besoin particulier et ponctuel le samedi matin.

#### Profil du candidat :

- Capacité d'adaptation et de polyvalence, disponibilité,
- Bon relationnel, capacité à maîtriser les techniques d'accueil (écoute, communication), adaptabilité aux interlocuteurs et aux situations,
- Discrétion, confidentialité, organisation, rigueur dans les méthodes et procédures, maîtrise de l'orthographe,
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Writer, Calc, Outlook...) et capacités à se former sur les logiciels métiers
- Permis B

- Date limite pour candidater : 20/02/2022
- Entretiens de recrutement : Semaines 8 ou 9

•

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour postuler, rendez-vous sur le site <a href="http://www.ville-saumur.fr">www.ville-saumur.fr</a><ul style="list-style-type: none"><li>• dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois</li></ul></li><li>• Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>en indiquant la référence - «Adjoint administratif volant» le message</u></li></ul></li></ul> |
|---|