La ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté
service Affaires Générales - État Civil - Cimetières

Un agent de gestion administrative polyvalent (H/F)

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14

Poste à temps complet
A pourvoir dès que possible

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Affaires Générales - État Civil - Cimetières, votre mission sera d'intervenir dans les différentes unités de ce service, en vue de renforcer les équipes, ou assurer des missions spécifiques.

Vous serez amené-e à assurer des missions de secrétariat, de suivi de dossiers, et d'accueil. Vous apporterez, si nécessaire, votre concours à la préparation des opérations annuelles portées par le service.

VOS MISSIONS :

- 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 :
  - participation à la préparation des scrutins électoraux
  - inscription sur les listes électorales
  - regroupement familial
  - certificat de vie
  - copie conforme pour autorités étrangère
  - légalisation de signature
  - attestation d'accueil
  - recensement citoyen
  - gestion des rendez-vous
  - passeports
  - CNI

- Participation au recensement annuel de la Population

- en cas de missions en mairie déléguée :
  - mise à jour des actes (apposition des mentions)
  - tenue des registres (enregistrement des actes de naissances, reconnaissances, changements de nom, mariages, décès… et suivi administratif)
  - 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…
  - participation à la préparation des scrutins électoraux

- missions postales :
  - Remise de colis et plis recommandés
  - Affranchissement des colis et lettres
  - Vente de timbres et enveloppes timbrées
  - Retrait et versement d'espèces sur compte courant ou d'épargne

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :

- 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 et à rendre compte à la Responsable du service
- Maîtrise des outils bureautiques (Office et/ou Open office, Outlook…) et capacités à se former sur les progiciels métiers
- Permis B

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :

- Amplitude de travail : 35h30 du lundi au vendredi (3 jours de RTT par an), sauf besoin particulier et ponctuel le samedi matin.
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée) et prévoyance
- Groupement d'Action Sociale (adhésion individuelle)

Date limite des candidatures : 07/11/2024 - Entretien de recrutement : Semaine 46

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Gestion Admin polyvalent» dans le message