



**La Ville de VARCES ALLIERES & RISSET (8319 habitants)  
Recrute un(e) Accueil / secrétariat MAIRIE de VARCES  
Adjoint Administratif territorial (catégorie C)**

**Thématique : Accueil Etat-civil Election de la mairie.**

**Profil n° RH. 2018 – n°16**

**Diffusion :**

- CDG 38
- En interne
- Pôle emploi
- Défense

**Date limite de dépôt des candidatures le 10 Décembre 2018**

**Recrutement semaine 51**

**Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de VARCES avant le 10 Décembre 2018**  
*par courriel : [candidature.ville@varces.fr](mailto:candidature.ville@varces.fr) en précisant la référence **Profil n° RH. 2018 – n°16***

Sous l'autorité du responsable du service Accueil Elections, Etat-Civil, vous aurez pour mission d'accueillir physiquement et téléphoniquement le public ainsi que de participer aux missions administratives.

**Missions principales :**

**Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil : naissances, reconnaissance, décès, choix ou changement de nom, de prénom, enregistrement des PACS, mise à jour des actes, délivrance des livrets de famille...**

- Tenue des registres d'état civil
- Constitution des dossiers de mariage
- Instruction de dossiers de cartes de résident et regroupement familial
- Instruction et délivrance d'attestation d'accueil pour les visites touristiques d'étrangers en France
- Recensement citoyen : fille et garçon à partir de 16 ans
- Inscription sur liste électorale, préparation des scrutins électoraux
- Délivrance d'attestations et notifications diverses
- D'assurer la gestion administrative de ces dossiers
- Participation administrative aux scrutins électoraux
- Assistance aux Elus dans leur mission d'officier d'état civil : célébrations mariages Aide lors d'événements spéciaux tels que cérémonies d'accueil, de citoyenneté...

**Préparer les élections et organiser les bureaux de vote.**

- Assurer le bon déroulement des opérations électorales lors des scrutins (de l'ouverture des bureaux de vote à la clôture du bureau centralisateur)
- Poursuivre la mise en place et le développement du répertoire électoral unique (REU).
- Tenir à jour les listes électorales (inscription, réception des procurations).
- Préparer et participer aux commissions de contrôle des listes électorales.

**Autres missions.**

- **Accueil** physique et téléphonique des usagers.
- **Recueillir, traiter et suivre** les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité

- **Affaires générales** : Recensement militaire, débits de boisson, légalisation de signature, remise de documents administratifs (immatriculation véhicule, permis de conduire, visite médicale etc...)
- **Gestion du courrier arrivé** : *ouvrir le courrier, enregistrer, utiliser le logiciel pour l'enregistrement du courrier et distribuer dans les services.*
- **Gestion du COS 38** : *information aux agents, traitement des dossiers, récupération des documents, distribution des « chèques ».*
- **Gestion des fournitures pour les agents et pour les différents sites**
- **Gestion de la Salle de la Cure** : *consulter le planning, prendre des réservations, récupérer documents*
- **Gestion des véhicules communaux** : *Prendre les réservations, remettre les clefs véhicules*
- **Revue de presse** : *Suivre les articles journal de la commune.*
- **Gestion du service objets trouvés**
- **Gestion de la boîte mail du service** : *Diriger les mails dans les différents services*
- **Réception de dossiers divers** : *urbanisme, message panneau lumineux, dossiers logement*
- **En charge du recensement de la population en collaboration (tous les 5 ans)**

### Profil :

- Doté(e) d'une expérience sur un poste similaire, vous maîtrisez la réglementation en droit électoral, droit civil, droit funéraire, et les procédures administratives.
- Disponible, vous avez le sens du service public, de l'organisation et de l'adaptation.
- Rigoureux (se) et avez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Vous disposez d'un bon sens relationnel et d'accueil du public, vous faites preuve de discrétion professionnelle.
- Vous connaissez bien le fonctionnement des collectivités territoriales et maîtrisez les outils bureautiques.

**Savoir-faire** : Sens du contact avec le public, Capacité à s'adapter à la diversité des tâches, sens de l'organisation et du travail en équipe, Capacité d'analyse des textes réglementaires liés aux missions et maîtrise de leur application face au public, Volonté de se former de manière continue

**Savoir être** : Amabilité, Courtoisie, Fermeté et rigueur, Discrétion, Disponibilité et aisance relationnelle.

### Caractéristiques du poste :

- Recrutement par contrat à durée déterminée du 14 Janvier 2019 au 31 Janvier 2020,
- Temps complet 35 heures hebdomadaires.
- **Conditions de Travail** : Mission accueil du public le samedi matin par rotation de l'ensemble du personnel du service. Mission de cérémonie de mariages le samedi après-midi par rotation des effectifs ayant la qualité d'officier d'état civil.
- Rémunération statutaire.

*Pour plus d'information, contactez Mme HERNANDEZ – Responsable du service administratif – 04.76.72.80.36 – [rh.nadege@varces.fr](mailto:rh.nadege@varces.fr)*

Fait à VARCES, le 24/10/2018,

Le Maire,  
**Jean-Luc CORBET**