

Opération de recrutement N° 059211100442451

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE BONDUES
SIRET	21590090300018
Adresse	16 PLACE DE LABBE BONPAIN 59910 BONDUES
Téléphone	0320259494
Courriel du gestionnaire	mbondues@mairie-bondues.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	059211100442451
Intitulé du poste	Conseiller (ère) Administratif (tive) - Référent (e) Etat-Civil et Elections
Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil
Métier 1	Officier ou officière d'état civil
Service recruteur	relation avec le public
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique (Art. 3-2 loi 84-53)	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Date de saisie 02/11/2021
Etat de l'opération transmise

Offre d'emploi n°O059211100442451

Numéro de l'offre O059211100442451

Est un emploi fonctionnel ? Non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Grade 2 Adjoint adm. principal de 2ème classe

Grade 3 Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi Conseiller (ère) Administratif (tive) polyvalent(e), référent(e) Etat-Civil et Elections Cet agent est sous la responsabilité du responsable du service " Relations avec le Public ", lui-même sous la responsabilité du Directeur Général des services et en liaison avec les élus délégués

Missions ou activités Accueillir au guichet physiquement et téléphoniquement les usagers pour les questions d'ordres générales liés au service et plus spécifiquement dans le domaine de référence. Gestion, suivi et renseignements sur les demandes propres au service (actions communes aux membres de l'équipe à l'accueil ou aux guichets) : délivrance d'acte d'état civil (délivrance de copie) et de copie certifiées conformes ; légalisation de signatures des usagers sur documents officiels ; enregistrement des demandes de recensement militaire, des inscriptions sur les listes électorales, des demandes d'attestation d'accueil, renseignements sur les demande de médailles du travail, réservation de salles municipales pour les particuliers, concession funéraire au cimetière de Bondues. Renseignements courants sur la ville : ses manifestations, ses structures, ses associations... Gestion et suivi des demandes établies par d'autres moyens (courrier, mèl, par le biais de l'accueil...) sur les domaines de références. Les domaines de références sont : - L'Etat-Civil : o Gestion administrative et renseignements sur les Naissances, Reconnaissance, Mariages, PACS, Parrainages Républicains, Noces, Décès et Transcription de Décès (création, mise à jour, transmission des informations aux divers organismes/structures externes, clôture et archivages) mais aussi les déclarations de changement de nom, de prénoms... soit toutes déclarations en la matière délégués dès à présent ou à venir aux collectivités territoriales. o Réalisation des cérémonies officielles avec les élus o Réservation de salle pour les événements et gestion de la logistique avec le service fête & cérémonie - Les Elections : o Tenue des listes électorales (enquêtes, communication liés auprès des électeurs et mise à jour du logiciel) o Prise en charge administrative d'un ou de bureau(x) de vote lors des scrutins o Aide à l'organisation des élections auprès de la responsable de service (R+1) Binôme du Conseiller Administratif - Référent en droit funéraire et réservation de salle. Gestion de ses dossiers en son absence et inversement. Remplacement ponctuel des agents d'accueil (accueil/standard)

Profil recherché - Les pratiques du poste (Déclinaison en plusieurs pratiques résumant les 4 dimensions du poste) Les pratiques de la dimension humaine Bonne présentation Etre accueillant, souriant, organisé, à l'écoute, Etre polyvalent Aimer le contact avec le public, le travail en équipe (collègue, hiérarchie et élus) Savoir conseiller le public sur les services rendu par la ville et plus spécifiquement sur ses domaines de références et ceux de son binôme. Les pratiques de la dimension environnement Etre ponctuel Etre discret Etre présentable, tenue de bureau Etre respectueux Etre disponible Etre patient Les pratiques de la dimension technique Veiller à un accueil chaleureux, souriant, courtois et rassurant Apporter des renseignements clairs, simple et précis Célébrer les mariages et parrainages civils Tenir un bureau de vote Les pratiques de la dimension économique Outil informatique : Word, Excel, Outlook, divers logiciels métiers (Milord, Domino...) Standard Bonnes connaissances de la Commune - Niveau de formation et grade : Niveau BAC Adjoint administratif - Exigences spécifiques liées au poste (Permis B, minimum d'expérience, etc....) Expérience Accueil et/ou Standard indispensable Expérience de gestion de dossier de fond indispensable Des notions de droit civil seraient un plus Si on considère la dimension des motivations, pour exercer ce type d'emploi, il est préférable d'aimer : échanger, apprendre et transmettre.

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 01/01/2022

Date debut de publicité 02/11/2021