

AGENT ELECTIONS ET ETAT CIVIL

H/F

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 040 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La Mairie de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) agent(e) élections et état civil pour la direction de l'administration générale.

Rattaché(e) à la directrice de l'administration générale, vous assurerez les missions suivantes :

I. Elections

- Tenir et mettre à jour les listes électorales
- Organiser et préparer la Commission de contrôle des listes électorales
- Préparer et organiser les élections (prud'homales, présidentielles, municipales, législatives, référendum ...). Cette préparation consiste notamment à effectuer les inscriptions, préparer les machines à voter, gérer les procurations, préparer et tenir les bureaux de vote, établir les procès-verbaux....
- Etablir le jury d'Assises
- Organiser la Journée citoyenne
- Accompagner les partenaires internes dans la mise en œuvre de leurs projets, notamment par la transmission de données

II. Etat-civil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et accompagner les administrés dans la délivrance des différents actes d'état-civil (naissance, mariage, décès, passeport, CNI ...)
- Traiter les demandes des administrés
- Assurer la tenue des registres d'état-civil

Effectuer toutes missions relatives au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissance et application de la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière État civil / Elections (politiques et professionnelles)
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration
- Connaissance des techniques de secrétariat (classement, archivage, organisation et gestion du temps, ...)
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)
- Connaissance technique de communication
- Solide expérience de l'accueil du public
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Organisation du travail dans le respect des délais fixés
- Capacité à s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers, et dans l'urgence, savoir gérer les priorités
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

TYPE D'EMPLOI ET REMUNERATION :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – en contrat aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)

Temps de travail : temps complet (sur la base de 38h00 par semaine) - 25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT

Grade : rédacteur territorial (catégorie B)

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Contraintes

- Horaires décalés (ponctuellement le midi et le soir)
- Adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières (pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, à la préparation des scrutins électoraux, des permanences du samedi matin)
- Présence en période d'élection
- Permanence état-civil le samedi selon rotation
- Permanence 1 semaine sur 2 le Mardi jusqu'à 20h00
- Grande discrétion / Disponibilité / Travail sur écran quotidien

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

À l'attention de Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau-Fault-Yonne - 54, rue Jean Jaurès
77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail à secretariatdrh@ville-montereau77.fr