RENFORT AGENT ADMINISTRATIF/AGENTE ADMINISTRATIVE

**Pôle Proximité et cohésion sociale/ Direction de la Citoyenneté et Relation usagers**

**Services au Public / Formalités Règlementaires**

##### Lieu d’affectation : Hôtel de ville

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau d’emploi**   * **Catégorie :** C * **Filière :** Administrative * **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux | | **RIFSEEP : C3**  35h |
| Situation fonctionnelle  * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Chargé des formalités règlementaires  Travail en équipe avec les 4 autres gestionnaires des formalités | |
| Relations fonctionnelles  * **Internes** * **Externes** | Relations avec l’ensemble des agents des services au public et de la police municipale  Contacts directs avec le public – Relations avec les autres collectivités, la Préfecture, l’INSEE | |
| Mission principale | **Dans le cadre des élections municipales, vous êtes chargé de renforcer l’équipe des formalités règlementaires (du 1er décembre 2025 au 3 avril 2026) dans les missions qui lui sont dévolues et de contribuer pleinement à la qualité du service rendu aux usagers (recensement citoyen, objets trouvés, attestations d’accueil…).** | |
| Activités du poste | **Accueil et renseignement du public**  Accueillir et renseigner le public sur l’ensemble des formalités règlementaires (accueil physique et téléphonique)  Expliquer les modalités et les procédures liées aux formalités  Assurer le traitement des mails et des demandes dématérialisées  **Traitement des opérations rapides du secteur**  Instruire, établir et suivre les dossiers liés aux opérations rapides du secteur (attestations de domicile ou de changement de résidence, recensement citoyen, buvettes temporaires…)  Assurer l’enregistrement et le suivi des objets trouvés  Recueillir et instruire les demandes d’inscription sur la liste électorale  Procéder à l’affichage règlementaire des arrêtés non dématérialisés  **Traitement des demandes d’attestations d’accueil**  Informer les usagers sur la liste des pièces à fournir  Instruire et suivre les dossiers déposés  ***En fonction des nécessités de service****, participer à toute activité administrative du service (préparation matérielle des élections municipales, traitement des autres démarches du secteur).* | |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Connaissance de l’environnement territorial - Connaissance du cadre juridique et administratif relatif aux différentes formalités réglementaires - Connaissance des enjeux et modalités du droit électoral  Maîtrise des outils informatiques - Intérêt pour la dématérialisation des procédures administratives et pour le numérique  Capacité à travailler en équipe – Capacité à anticiper les demandes  Capacité à être polyvalent, rigoureux et organisé  Sens de la confidentialité, qualités relationnelles et sens de l’accueil (écoute – patience – discrétion)  Ponctualité  Sens du service public | |
| Observations | Horaires de travail : permanences quotidiennes liées à l'amplitude d'ouverture du service de 8h30 à 17h15 du lundi au vendredi.  Disponibilité requise : du 1er décembre 2025 au 3 avril 2026 | |