 RENFORT ELECTIONS 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 de l’organisation des élections municipales de 2026 (sur la période du 5 janvier au 27 mars 2026), vous êtes chargé de renforcer le service des élections dans les missions qui lui sont dévolues et de contribuer pleinement à la qualité du service rendu aux usagers.** | |
| Activités du poste | **Traitement des demandes d’inscription sur la liste électorale**  Recueillir et instruire les demandes d’inscription sur la liste électorale dans le respect des délais impartis, jusqu’à la clôture  **Traitement des procurations**  Saisir sur informatique les procurations papier et assurer le traitement des procurations dématérialisées  **Préparation matérielle du scrutin**  Participer à la préparation matérielle des élections (préparation des urnes et du matériel mis à disposition dans les bureaux de vote, impression des documents, impression des cartes électorales et suivi des cartes en retour…)  Assurer la remise en état du matériel électoral entre les deux tours  Assurer le rangement du matériel électoral après le scrutin  ***En fonction des nécessités de service, participation à toute activité administrative du service.*** | |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Connaissance de l’environnement territorial - Connaissance des enjeux et modalités du droit électoral  Maîtrise des outils informatiques  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 5 janvier au 27 mars 2026 | |