La Ville des HERBIERS (16 600 habitants) - Vendée

La Ville des HERBIERS est une collectivité dynamique qui compte 300 agents au service de la population. Dans le cadre d'une mutation, la Ville des HERBIERS

Recrute :

1 AGENT SERVICE POPULATION (H-F)
Emploi permanent

⇨ Emploi destiné au cadre d'emplois des **adjoints administratifs**

Au sein du service état civil, comportant un accueil mutualisé Ville des Herbiers et Communauté de communes du Pays des Herbiers, mission centrale au cœur de l'Hôtel des Communes, l'agent du service population devra orienter et assurer le suivi des demandes de l'ensemble des interlocuteurs. Désireux d'avoir une relation privilégiée avec ses usagers, prendre en considération leur besoin, les agents du service population contribuent à cette exigence pour assurer l'égalité et la continuité du service public.

Missions :

Vous assurez des missions qui incombent au service population comme :

- Officier d'état civil :
  - Traitement de dossiers et instructions des demandes liées à l'Etat-civil (naissance, décès, mariage, PACS, etc.),
  - Etablissement des actes, des livrets de famille et délivrance des copies,
  - Tenue et conservation des registres, apposition de mentions marginales.
- Instructeur des titres d'identité
  - Enregistrement et contrôle des demandes de cartes nationales d'identité et passeports biométriques,
  - Remise des titres sécurisés.
- Gestionnaire élections
  - Suivi de la liste électorale : enregistrement des inscriptions, mise à jour des radiations,
  - Participation à l'organisation des scrutins, et préparation des documents électoraux.
- Constitution de divers dossiers administratifs (recensement citoyen, légalisation de signature, etc.) et rédaction de documents divers (attestations, copies conformes, etc.).

Profil :

Vous disposez de **bonnes connaissances des collectivités**, du cadre réglementaire, de leur organisation et fonctionnement. Vous avez une capacité à **travailler en équipe** et en transversalité.

Vous disposez de grandes qualités relationnelles et d'accueil afin de contribuer à l'image de la Ville. Vous maîtrisez les **règles de rédaction des actes d'Etat Civil** et la législation en la matière.

Vous êtes rigoureux, affable, discret, et savez adapter votre positionnement à votre interlocuteur.

Vous **maîtrisez l'outil informatique** : WORD, Excel, et connaissance des logiciels métiers CIRIL.

Conditions de recrutement :

- **Emploi permanent** de la fonction publique territoriale : recrutement statutaire, par mutation, détachement ou lauréat du concours inscrit sur liste d'aptitude. A défaut recrutement par contrat à durée déterminée de droit public.

- **Emploi à temps complet** (35h00) organisé selon les horaires d'ouverture au public de l'hôtel des Communes :
  - du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00
  - le samedi de 8h30 à 12h30 (roulement 1 samedi sur 2 travaillé),
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + deux primes annuelles (CIA / Prime de fin d'année)
- Avantages sociaux : CNAS, FDAS, COS, participation de la ville à la protection sociale et prévoyance

► **Poste à pourvoir le 4 septembre 2023**

► **Renseignements**
- sur les missions: Alexandra AUVINET – chef du Service Etat civil au 02 51 91 29 77,
- sur le statut : Clotilde GIRARDEAU – chef du service Recrutement, mobilité, formation au 02 51 91 29 75.

► Adresser **candidature** + C.V. détaillé **avant le 6 juillet 2023** à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville - Service Ressources Humaines -
6 rue du Tourniquet – CS 40209 – 85502 Les HERBIERS cedex
ou par **courriel** à : recrutement@lesherbiers.fr