La Roche-sur-Yon
Ville et Agglo
Le cœur Vendée

lrsyrecrute
#lrsylexceptionnelle

*Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.*

Agent d'accueil des mairies de quartier

Cadre d'emplois et grades :

- Catégorie C – filière administrative - cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service d'affectation :

- Direction Proximité et prévention
- Service État-Civil – Mairies de quartiers – Élections – Recensement de la population
- Agent placé sous l'autorité du responsable du pôle démarches aux usagers et services à la population.
- Lieu d'embauche : Mairie de quartier (du Bourg-sous-la Roche)
- Au regard des contraintes du planning, être mobile sur les autres mairies de quartier ou, à titre exceptionnel, à l'espace Mitterrand.

Missions :

- Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des usagers.
- Instruire, constituer et préparer les dossiers de mariages.
- Instruire les dossiers de demandes de titres d'identité et leur remise.
- Instruire les demandes en ligne d'actes d'état-civil.
- Elaborer et délivrer les documents relevant des affaires générales (recensement citoyen obligatoire, inscription sur liste électorale …).
- Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs d'aide sociale.
- Assurer les remplacements exceptionnels en mairie principale et au sein des autres mairies de quartiers.

Principales responsabilités :

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil & Tenue des registres d'état civil : Rédaction et enregistrement des actes d'état-civil (décès, naissance, reconnaissance, changement de nom, changement de prénom, adoption…), délivrance de copies d'actes d'état civil, de duplicatas de livrets de famille et de livret de famille suite à naissance, réponse aux courriers relatifs à l'état-civil, enregistrement, saisie et rédaction des mentions sur les différents actes d'état-civil (mariage, PACS, divorce, décès…), rectifications d'état civil….

Agent d'accueil des mairies de quartier

Principales responsabilités :

- Réception, élaboration, traitement et délivrance des demandes et dossiers relevant des affaires générales : inscription des jeunes pour le recensement militaire, inscription sur les listes électorales, recueil des demandes de titres d'identité, d'attestations d'accueil, enregistrement des demandes de dossier de mariage et de parrainage civil et participation aux cérémonies de célébration, enregistrement des demandes de dossiers de PACS….

- Accueil physique et téléphonique des usagers du service, information, orientation et renseignement.

- Traitement de diverses démarches et formalités administratives relevant des pouvoirs du maire : légalisations de signatures, plis d'huissier, certificats de vie communes, obligations alimentaires, remembrement, enquêtes administratives, certification des copies conformes pour les administrations étrangères...

- Spécificités mairies de quartier :
  - Mandataire de la régie « monétique » du service Accueil-parents : réception et enregistrement des paiements effectués par les familles, conservation des fonds avant remise au régisseur.
  - Instruction des demandes sociales en matière d'aide légale (placement personnes âgées ou handicapées) et d'aide facultative (distribution alimentaire, aide aux vacances …).
  - Mise à jour de l'affichage et de la documentation.
  - Classement de la Mairie annexe.
    Accompagnement des usagers dans toutes les démarches administratives.
    Accueillir et diriger les personnes ayant rendez-vous avec l'élu de quartier.

Profil recherché :

SAVOIR-FAIRE – RÉCÉPTION DES DÉCLARATIONS ET ÉTABLISSEMENTS DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

- Information générale relative à l'état civil (IGREC).
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil.
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants.
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom.
- Progiciel de gestion de l'état civil.
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire.
- Techniques rédactionnelles administratives.

SAVOIR-FAIRE – TENUE DES REGISTRES D'ÉTAT CIVIL

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et des courriers
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Tenue des registres

SAVOIR-FAIRE – MAIRIE DE QUARTIER

- Dispositifs d'aide sociale
- Dispositifs de recueils des titres d'identité

Agent d'accueil des mairies de quartier

Profil recherché :

SAVOIR-ETRE

- Travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies.
- Faire preuve de qualités relationnelles, d'écoute, de discrétion et de rigueur.
- Avoir le sens du service public et de ses contraintes, notamment au travers du principe de continuité du service.
- Accueillir et renseigner les personnes sur les services à la population.
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation.
- Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil.
- Techniques d'accueil et de régulation.
- Techniques d'écoute.
- Accueillir et renseigner les personnes en difficulté sociale
- Polyvalence des démarches

Relations fonctionnelles :

- Collaboration et échanges en interne avec le Service État-civil, DASSS, correspondant de quartier, cabinet du Maire – élu de quartier et autres services.
- Relations en externe avec la préfecture, les autres mairies et le CERT 72.

Contraintes et difficultés :

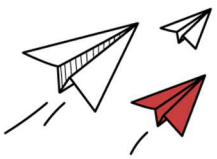
- Travail le samedi matin par roulement.
- Assister l'élu(e) de permanence aux mariages le samedi après-midi par roulement (si besoin dans une autre mairie).

Conditions du poste :

- Planning par roulement de plusieurs semaines pour un volume global de 35 h hebdomadaires.
- Temps de récupération accordé par rapport aux présences effectives du samedi après-midi pour les mariages.
- Aménagement du temps de travail et repos en accord avec le protocole.

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire – IFSE groupe 3
- NBI Accueil
- Prime annuelle + CIA
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisée
- Prise en charge à 75% de l'abonnement transports en commun + mise en place du forfait mobilité
- Titres repas
- Adhésions CNAS et Cosel
- Sport santé



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr