

La ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté et son service Affaires Générales / État Civil / Cimetières

Un.e Chargé.e d'Affaires Générales / Assistant.e Administratif.ve

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14**

**Poste à temps complet
A pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2025**

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Sous la responsabilité de la Directrice de la Citoyenneté vous travaillerez à hauteur de 50 % de votre temps de travail pour le Service Affaires Générales / État Civil / Cimetières. Vous porterez également Assistance au secrétariat de la Direction de la Citoyenneté pour les 50 % de votre temps de travail restant.

Vos missions au sein du service Affaires générales / État Civil / Cimetières :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Instruction et délivrance des titres d'identité sur stations biométriques
- Traitement des démarches administratives :
 - gestion des rendez-vous - CNI – passeports
 - recensement citoyen
 - attestation d'accueil,
 - légalisation de signature et copie conforme pour autorités étrangères,
 - certificat de vie,
 - regroupement familial,
 - inscription sur les listes électorales / enregistrement des procurations

Si nécessité :

- Participation à la préparation des scrutins électoraux,
- Participation à l'organisation du recensement de la population

Vos missions au sein du secrétariat de la Direction de la Citoyenneté :

Sous la responsabilité de la Directrice, en lien avec l'assistante de direction, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil téléphonique de la Direction
- Relevé et diffusion du courrier auprès des services, via le logiciel courrier
- Suivi des achats de fournitures du service
- Instruction des demandes d'arrêtés, notamment via la plateforme de démarches dématérialisées « Mes services plus » :
 - ouverture de débit temporaire de boissons,
 - dérogation aux heures de fermeture des débits de boissons,
 - dérogation au bruit,
 - délégation de fonctions pour la célébration des mariages...
- Traitement des demandes de campagne d'information sur le domaine public
- Enregistrement des déclarations de chambres d'hôtes et de meublés de tourisme
- Gestion des réclamations relatives aux terrains en friche
- Récépissés des déclarations de vente au déballage
- Établissement des arrêtés de déménagement en lien avec les collègues du service Juridique / Domaine Public

- Travaux de soutien administratif divers : suivi des congés, établissement des ordres de mission...

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :

De nature avenant.e, vous êtes motivé.e à pourvoir un poste en relation constante avec l'utilisateur. Vous disposez de qualités relationnelles et vous maîtrisez les techniques d'accueil (écoute, communication), tout en sachant vous adapter à votre interlocuteur et aux situations de travail. Vous faites preuve de discrétion et travaillez avec rigueur de manière méthodique, vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Vous avez une appétence pour le travail en équipe et savez agir en concertation avec votre hiérarchie. Vous êtes à l'aise sur les outils de bureautique (Office et /ou Open Office, Outlook) et êtes en capacité d'être formé.e sur les progiciels métiers. Des connaissances en état civil seraient un plus pour le poste.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :

- Amplitude de travail : 35h30 du mardi au samedi midi
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée) et prévoyance
- Groupement d'Action Sociale (adhésion individuelle)

Date limite des candidatures : 08/11/2024 - Entretien de recrutement : Semaine 47

**Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Affaires Générales – Assistant.e Administratif.ve» dans le message**