



Département de Vaucluse
La Ville d'ORANGE

29 566 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

**Recrute par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude, détachement
ou par voie contractuelle,**

Un Agent Administratif polyvalent (h/f) **pour le Service Population**

Temps complet

(Cadres d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux et des Rédacteurs)

Le service Population est chargé d'assurer les fonctions exercées par le maire et les adjoints au nom de l'Etat sous le contrôle du Procureur de la République (pour l'Etat Civil), et celui du Préfet de Vaucluse (pour l'organisation des élections).

Le service assure également un service de proximité de la Préfecture en recueillant les demandes, instruisant les dossiers, et délivrant certains documents administratifs (C.N.I., passeports ...)

- **Missions du poste :**

- 1- Gérer les listes électorales (inscrire et radier les électeurs) et préparer et organiser les scrutins.
- 2- Instruire, constituer et délivrer les actes de l'état civil (naissances, mariages, décès...), établir les livrets de famille, les dossiers de mariages, assister les Officiers d'État Civil lors des célébrations des mariages...
- 3- Instruire et délivrer des documents administratifs (Cartes Nationales d'Identité, passeports, certificats d'attestation d'accueil...),
- 4- Procéder au recensement citoyen pour la journée Défense et Citoyenneté et réceptionner et vérifier les dossiers d'inscription sur les listes électorales.

- **Compétences souhaitées:**

- Connaître les techniques d'accueil et d'écoute des publics,
- Rigueur dans l'instruction et l'enregistrement des demandes,
- Maîtriser les logiciels de gestion, de bureautique et les outils de messagerie / planification,
- Connaissances en matière de réglementation de l'Etat Civil,
- Connaissances des règles relatives à la révision et à la tenue des listes électorales et des conditions d'organisation d'un scrutin.

- **Qualités requises** :

- Sens du service public et discrétion professionnelle,
- Ponctualité et assiduité,
- Autonomie et initiative dans le travail,
- Qualité d'expression écrite et orale,
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,

- **Spécificités** :

- Quatre postes de travail couvrant les tranches horaires d'accueil du public de 7h45 à 12h15 et de 13h00 à 17h30.
- Forte disponibilité pendant les périodes électorales.
- A terme, possibilité d'astreintes, du vendredi après-midi au dimanche journée, à tour de rôle, avec les agents du secteur État civil, pour les célébrations de mariages et pour l'enregistrement des déclarations de décès.
- Ouverture du service entre Noël et Jour de l'An et lors des fermetures exceptionnelles de la Mairie (effectif restreint).

- **Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

- **Titulaire de la fonction Publique Territoriale ou détachement FPE/FPH ou contrat**
- **Cadres d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux et des Rédacteurs.**
- **Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle**

- **Date limite de dépôt de candidatures : 23 Janvier 2021**

Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh@ville-orange.fr

Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX