



**La mairie de Cavaillon recherche  
pour son service Formalités administratives, pour un remplacement**

**Un agent chargé des formalités administratives (H/F)**

Poste de catégorie C, à temps complet,

*Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, vous serez chargé d'accueillir du public pour renseigner, contrôler et délivrer certains documents relevant des fonctions administratives spéciales inhérentes à la charge du Maire en qualité d'Agent d'Etat, hormis celles d'officier de police judiciaire et d'officier d'état-civil.*

**Missions principales du poste :**

**Gestion des cartes d'identités et passeports biométriques :**

- Suivi et exécution des formalités administratives sollicitées par les administrés : cartes d'identité et passeports biométriques
- Tenue des plannings de R.D.V
- Enregistrement des demandes

**Enregistrement des syndicats professionnels**

- Dépôt (création, modification, suppression), contrôle et enregistrement des syndicats

**Gestion de demandes diverses**

- Légalisations de signatures pour certains actes
- Copies certifiées conformes destinées à l'étranger
- Répondre à la demande des usagers et orientation vers les services de l'Etat

**Renfort d'équipe**

- En fonction des besoins du service, effectuer les tâches de certains postes du service : Inscription sur les listes électorales, délivrance des attestations militaires, soutien en période électorale, gestion des meublés de tourisme-chambres d'hôtes, enquêtes (du trésor public et de différents organismes), domaine agricole (pertes de récoltes...), débits de boissons

**Profil requis :**

Qualités rédactionnelles  
Autonomie  
Capacités d'adaptation et de réactivité face à une situation  
Polyvalence  
Travail en équipe et avec du public  
Rigueur et organisation  
Savoir garder une grande maîtrise de soi  
Avoir une très bonne moralité (discrétion et respect de la confidentialité)

*Poste à pourvoir dans les meilleurs délais*

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter la responsable du service  
Formalités administratives, au 04.90.71.83.77

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire, service Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON ou par mail [recrutement@ville-cavaillon.fr](mailto:recrutement@ville-cavaillon.fr), une lettre de motivation et un curriculum vitae.