

RECRUTE

**UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)
POUR LE SERVICE POPULATION**

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Le Service Population assure 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). Il assure également un service de proximité de la Préfecture en recueillant les demandes, instruisant les dossiers, et délivrant certains documents administratifs.

Vos missions :

- Instruire et délivrer des titres d'identités et des documents administratifs : Cartes nationales d'identité, passeports, certificats d'attestation d'accueil...
- Procéder au recensement citoyen pour la journée Défense et Citoyenneté.
- Procéder au recensement de la population (collecte et suivi de la collecte).
- Réceptionner et vérifier les dossiers d'inscription sur les listes électorales puis dans un deuxième temps instruire, constituer et délivrer les actes de l'Etat-Civil, établir les livrets de famille, les dossiers de mariages et assister les Officiers d'Etat-Civil lors des célébrations des mariages.
- Gérer les listes électorales, préparer et organiser les scrutins.

Votre profil :

- Connaissance des techniques d'accueil et d'écoute du public.
- Rigueur dans l'instruction et l'enregistrement des demandes.
- Maîtrise des logiciels de gestion, de bureautique et les outils de messagerie / planification.
- Connaissances en Etat-civil et code électoral appréciées.
- Qualité d'expression écrite et orale.
- Autonomie, discrétion, sens de l'organisation, esprit d'équipe et bon relationnel.

Spécificités du poste :

- Amplitude horaire d'accueil du public de 07h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 (le vendredi de 08h00 à 13h00).
- Ouverture du service entre Noël et le Jour de l'An et lors de fermetures exceptionnelles de la Mairie (effectif restreint).
- A plus long terme, possibilité d'astreinte, du vendredi après-midi au dimanche journée, à tour de rôle, avec les agents du secteur Etat-Civil, pour les célébrations de mariage et pour l'enregistrement des déclarations de décès.

Vous avez de bonnes qualités relationnelles, souriant, à l'écoute, dynamique et vous êtes intéressé par le service public, n'hésitez plus à envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir au plus tôt.

Contrat : Temps complet – 6 mois renouvelable

Cadres d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1448 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 13 février 2025

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivations + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

