



Vire Normandie bénéficie d'une situation géographique à la confluence de plusieurs départements, d'une vitalité économique et de services publics de qualité.

Ce territoire dispose d'un cadre de vie exceptionnel permettant d'allier vie rurale et professionnelle en étant à moins d'une heure des côtes normandes.

## RECRUTE

### Agent polyvalent des formalités administratives (H/F)

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs

Titulaire ou contractuel - Temps complet

Référence de l'annonce : VN-2024-029

Sous l'autorité du responsable de la politique d'accueil et de la citoyenneté vous êtes polyvalent sur l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que sur le traitement et le suivi des dossiers d'état civil.

#### MISSIONS

- Assurer la tenue des registres de l'état civil, élaborer et délivrer les livrets de famille et copies d'actes,
- Rédiger des actes (reconnaissance, naissance, mariage, décès et transcriptions),
- Réceptionner et suivre les dossiers de mariage, parrainage civil, renouvellement de vœux et PACS,
- Recevoir les inscriptions, radiations, changements d'adresse sur les listes électorales et délivrer les attestations pour cartes perdues,
- Participer avec l'équipe à l'organisation des scrutins électoraux et tenir les bureaux de vote,
- Contrôler et délivrer les diverses autorisations liées au décès, attribuer ou renouveler les concessions funéraires, mettre à jour le fichier et assurer la régie des cimetières,
- Accueillir les usagers et les renseigner quant aux démarches administratives,
- Recevoir et instruire les CNI et les passeports sur la station biométrique ou sur le DR mobile, effectuer les recensements militaires, effectuer les légalisations de signature et tout autre démarche administrative ultérieure affectée au service,
- Affranchir le courrier et assurer le suivi de la machine à affranchir,
- Assurer les permanences hebdomadaires le lundi soir en roulement et assurer les mariages de façon très exceptionnelle,
- Assurer une polyvalence sur le poste d'accueil par rotation au sein de l'équipe,
- Assurer des remplacements ponctuels sur les fonctions de secrétaire de mairie auprès des communes déléguées.

#### PROFIL

- Expérience sur un poste similaire souhaité,
- Connaissance et maîtrise des réglementations relatives à l'état civil, la gestion funéraire et aux élections,
- Connaissance des procédures administratives de délivrance des actes d'état civil,
- Capacité à tenir des registres et à rédiger des actes, des mentions et des courriers,
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance du logiciel CIRIL apprécié,
- Capacité à suivre l'évolution des textes et à chercher l'information,
- Savoir organiser et gérer ses priorités,
- Sens du travail en équipe et de la confidentialité,
- Capacité relationnelle avérée,
- Permis B.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 38h/semaine avec jours de RTT,
- Permanence le lundi jusqu'à 18h30.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle + titre restaurant.

Le poste est à pourvoir rapidement, les candidatures sont à adresser au plus tard le 15 août 2024.

Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée :

<https://portailcitoyens.virenormandie.fr/demarche/117/2>