



Ville de PORNICHET

Commune touristique de 11 000 habitants

Surclassée 40 000 à 80 000 habitants

Recrute un Adjoint Administratif (h/f) pour son service Citoyenneté

à temps complet

Au sein du Pôle Administration Générale, rattaché à la Responsable du service Citoyenneté, vous assurez de manière polyvalente les missions et l'accueil du service Citoyenneté composé d'une équipe de 4 collaborateurs et d'un Responsable, dans les domaines de compétences suivants : accueil, état civil, formalités administratives, funéraire, élections, recensement citoyen et de la population, archives communales.

Missions :

- **Accueil physique et téléphonique des usagers** : appliquer les dispositifs d'accueil et de prise en charge des usagers en conformité avec la démarche qualité accueil initiée, faciliter l'accès des usagers aux démarches, attestations d'accueil, recensement citoyen, légalisations de signatures, renseignements divers, orientation des usagers, recherches d'archives pour les services, accompagnement aux formalités de cartes nationales d'identité et passeports.
- **Funéraire** : gestion des opérations funéraires, délivrance des autorisations (permis d'inhumer, autorisations d'exhumations, transports de corps, ...) gestion des concessions, des cimetières, des campagnes de reprises de concessions échues (marché à procédure adaptée), suivi de la procédure de reprise des concessions en état d'abandon, dossiers décès, tenue du fond funéraire, accueil des familles et des professionnels du funéraire.
- **Etat Civil** : assurer la rédaction, la délivrance, la transcription, la conservation, la publicité, et la mise à jour d'actes d'état civil, des registres de naissances, mariages, décès, délivrance et mises à jour de livrets de famille, avis de mention, actualisation des données statistiques et tables annuelles.
- **Élections** : assurer la gestion des listes électorales, participer à l'organisation des scrutins.
- **Commémorations Patriotiques** : secrétariat divers, participations aux cérémonies.

Profil :

- Expérience confirmée en gestion de dossiers d'état civil, électoral, et funéraire, avec maîtrise du cadre réglementaire.
- Une connaissance des logiciels métiers suivants serait un plus : LITTERA/ODYSSÉE pour l'état civil, SUFFRAGE-AVENIR/LOGITUD pour les élections, GESCIME pour le cimetière.
- Polyvalence, méthode, dynamisme, rigueur, organisation, autonomie et disponibilité.
- Sens du relationnel, travail en équipe, sens des responsabilités,
- Etre doté d'une capacité d'écoute et de communication avec les administrés et les collaborateurs.

Contraintes :

- Permanence état civil le samedi matin par roulement (1 samedi par mois),
- Présence ponctuelle lors de commémorations patriotiques et de scrutins.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées à :

Monsieur le Maire de Pornichet - Direction des Ressources Humaines

✉ ressources-humaines@mairie-pornichet.fr

✉ 120, avenue du Général de Gaulle 44380 PORNICHET

avant le 10 juillet 2022