

## Agent polyvalent état civil - Elections H/F

Adjoint administratif territorial

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2025-VERSAILLES-302

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

### Direction concernée

ETAT CIVIL ET AFFAIRES GENERALES

### Service concerné

ETAT CIVIL ET AFFAIRES GENERALES

### Catégorie du poste

C

### Poste ouvert aux

Contractuels

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

Rejoignez la Direction de l'Etat Civil et des Affaires Générales de la Ville de Versailles !

Enrichie par la mise en place de sa polyvalence qui donne du sens aux actions quotidiennes, vous intégrerez une équipe de 21 agents dynamiques, sous la responsabilité d'un chef de service et assurerez les missions suivantes :

#### **Missions principales (polyvalence) :**

##### **Etat Civil**

- Traiter le courrier : livret de famille, avis de mentions, jugements...
- Délivrer les copies d'actes d'état civil (édition et signature des demandes faites par courrier, internet et par COMEDEC)
- Assurer un accueil téléphonique et informer les usagers sur les démarches d'état civil

##### **Funéraire**

- Réception des déclarations et établissement des actes de décès
- Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations
- Etablir les titres de concessions

##### **Mariage PACS**

- Traiter les dossiers de PACS (conclusions, dissolutions, modifications)
- Identifier les conditions et les formalités utiles à la validité d'un mariage
- Préparer le dossier pour la célébration (interpellation et articles du Code civil, livret de famille, avis de mention)
- Assister l'élu pour la célébration (en semaine et le samedi)

#### **Missions ponctuelles :**

Toute tâche qui s'avère nécessaire à la continuité du service public.

#### **Recensement de la population (participation à la préparation, suivi de la collecte...)**

#### **Gestion de la liste électorale**

- Traiter les inscriptions et vérifier la conformité des pièces

- Traiter les changements d'adresse sur la commune, les inscriptions d'office, les radiations d'office (décès, perte d'attache avec la commune, perte de la nationalité)

#### **Préparation des scrutins**

- Traiter les procurations de vote
- Assurer la préparation matérielle du scrutin : urnes et les documents nécessaires au bon déroulement du scrutin et du dépouillement
- Traiter les cartes électorales en retour : mise à jour, relecture et classement
- Assurer une permanence téléphonique le jour du scrutin et participer à la soirée électorale

#### **Appartenance à un ou des groupes de travail :**

En fonction des besoins de l'organisation et des projets en cours

## **Votre profil**

### **Formation**

#### **Formation :**

- Niveau III - Bac + 2
- Un temps est à prévoir pour la formation interne sur l'ensemble des missions du poste. Une formation en externe peut bien-sûr être envisagée
- Peut-être prévues des formations de perfectionnement tout au long de la carrière, à l'initiative de l'agent ou du responsable de service

#### **Expérience :**

Expérience sur un poste similaire souhaitée

#### **Autonomie et responsabilités :**

- Polyvalence complète sur tous les postes de l'Etat Civil
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes

#### **Connaissances techniques :**

- Procédures relatives aux formalités administratives
- Information générale relative à l'état civil, Code civil
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans...)
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil et procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels métiers (Mélodie...)

#### **Savoir-faire :**

- Accueillir (disponibilité et diplomatie vis-à-vis de l'utilisateur : appels téléphoniques notamment)
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Rendre compte

#### **Savoir être :**

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation (évolution du poste, textes, procédures, outils informatiques) / flexibilité
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens de la pédagogie

## **Conditions d'emploi**

### **Contrainte(s) liée(s) au poste**

#### **Cycle de travail :**

- Poste à 38h

#### **Nombre de jours de congés :**

25 jours CA, 18 RTT et 2 jours de fractionnement

#### **Avantages :**

- Participation de la ville à la mutuelle et au contrat collectif
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la caisse d'entraide (prestations sociales et loisirs)