



VILLE de RODEZ

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)
Emploi de catégorie B ou C
FILIERE ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE

La Ville de Rodez recrute un agent administratif polyvalent (H/F) pour le service Population.

Missions :

- Accueil et renseignement du public (toutes formalités)
- Délivrance de copies d'actes d'état civil : Comedec, guichet, courrier, internet
- Gestion des dossiers pièces d'identité : planning, enregistrement, suivi, restitution
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Etablissement des livrets de famille
- Apposition de mentions (actes numérisés & registres)
- Recensement militaire des jeunes gens
- Elections : inscriptions électorales, participation à la préparation des scrutins et aux journées électorales
- Recensement de la population
- Cimetière : renseignements des usagers
- Mariages : préparation des dossiers, établissement des actes et accompagnement de l'élu célébrant
- Autres formalités : PACS, attestations d'accueil, parrainages civils,...
- Syndicats : informations diverses

Compétences requises :

- Connaissance des cadres réglementaires en matière de : état-civil, instructions pièces d'identité, droit électoral, autres réglementations (débits de boissons, droit funéraire,...)
- Qualités relationnelles avérées (écoute, discrétion, confidentialité absolue,...)
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Utilisation différents logiciels spécifiques (état civil, élections, recensement,...) & outils bureautiques (Word, Excel)
- Mise en application du droit et règlements applicables

Contraintes particulières :

- Travail certains samedis en matinée et/ ou après-midi (cérémonies de mariage)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 31 mai 2022 à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Eugène Raynaldy – BP 3119
12031 RODEZ CEDEX 9

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh@mairie-rodez.fr