



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 016 habitants  
recrute par voie de mutation  
pour la Direction de l'Administration Générale et des Ressources Humaines**

**UN(E) ASSISTANT(E) DU SERVICE PRESTATIONS A LA POPULATION  
cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Prestations à la population, au sein d'une équipe de cinq agents, vous participez à la réalisation des missions suivantes :

**MISSIONS :**

**- Accueil physique et téléphonique :**

Accueil et renseignements généraux sur les prestations du service (état civil, élections, cimetière, débits de boissons...)

Traitement des demandes d'actes d'état civil (présentiel, par courrier, en ligne, via Comedec)

Renseignements relatifs aux cartes nationales d'identité et passeports, prise de rendez-vous, aide à l'utilisateur pour compléter les dossiers

Inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, certificats de vie, légalisations de signature...

Livrets de famille : demande, suivi et délivrance.

**- État civil :**

Officier d'état civil par délégation du maire

Mariages, PACS, parrainages civils

Naissances, reconnaissances, changements de nom, changements de prénom, rectifications administratives

Enregistrement des mentions et mise à jour des registres d'état civil (appositions des mentions)

Décès (transports de corps, fermetures de cercueil, autorisations de crémation, certificats d'hérédité).

**- Station de recueil des titres sécurisés :**

Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et passeports : constitution du dossier, scan sur station, suivi, réception, remise.

**- Autres missions :**

Mise à jour du site internet et des documents administratifs

Élections : aide à la gestion du fichier électoral, à la préparation des commissions et à l'organisation des scrutins.

**PROFIL DU CANDIDAT :**

- Fonctionnaire titulaire, vous connaissez la réglementation relative à l'état civil

- Vous maîtrisez les outils de bureautique, une connaissance des logiciels métiers suivants serait appréciée : Mélodie, Adagio, Gescime

- Vous maîtrisez le fonctionnement des dispositifs de recueil des cartes nationales d'identité et passeports

- Vous êtes rigoureux(se), discret(e), polyvalent(e) et savez vous adapter

- Vous disposez de qualités relationnelles reconnues : sens du contact, de l'accueil et du travail en équipe

- Une expérience sur un poste similaire serait fortement appréciée.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

Poste à temps complet à pourvoir courant mars 2020

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel

Permanence le samedi matin par roulement.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel), copie du(des) diplôme(s), du dernier arrêté de situation administrative, des 3 derniers entretiens professionnels et des 3 derniers bulletins de salaire (tout dossier incomplet ne sera pas étudié)  
par courrier à :**

**Monsieur le Maire d'AURAY – DAGRH – RECRUTPP  
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à : [drh@ville-auray.fr](mailto:drh@ville-auray.fr)**

**au plus tard le 28 février 2020**