



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 591 habitants  
Recrute par voie de mutation,  
pour le service Prestations à la Population**

**Un agent du service Prestations à la Population (H/F)  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

Au sein du service Prestations à la Population, l'agent exerce à titre principal les missions suivantes :

#### **Accueils physique et téléphonique des usagers**

- Renseignement généraux et traitement des demandes d'actes d'état civil
- Inscription sur les listes électorales
- Recensement citoyen
- Légalisation de signature
- Renseignements cartes nationales d'identité et passeports : fixation des rendez-vous, aide à la complétude des dossiers.

#### **Etat civil**

- Mise à jour des registres d'état civil (appositions de mentions)
- Instruire les dossiers et rédiger les actes d'état civil : décès, mariage, PACS, reconnaissances, changements de nom, changements de prénom, parrainages civils
- Réceptions, établissement et mis à jour des livrets de famille
- Registres d'état civil : ouverture, signature des registres et des tables annuelles et décennales

#### **Elections**

- Suivi de la liste électorale : validations des inscriptions et des radiations, changements d'adresse, préparation et convocation de la commission de contrôle, suivi des cartes électorales, listes d'émargement
- Participation à l'organisation matérielle des scrutins
- Jury d'assises

#### **Cartes d'identité et passeports**

- Accueillir le public sur station biométrique, saisir les demandes et suivre les dossiers
- Réceptionner, délivrer et détruire les titres

### **PROFIL DU CANDIDAT**

Connaissance de la législation en matière d'état civil  
Maîtrise de la bureautique indispensable, une connaissance des logiciels d'état civil (Mélodie) et d'élections (Arpège) serait appréciée  
Sens de la discrétion et de la confidentialité  
Qualités relationnelles/ accueil de tous les publics  
Sens du travail en équipe

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

**Permanence le samedi de 9h30 à 11h30 par roulement (environ une fois par mois)**

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

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, copie du dernier arrêté de situation administrative  
par courrier à :**

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUTDEEJ  
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 22 novembre 2024**