

La Ville de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne), 15 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, ville d'art et d'histoire, ville-centre d'une agglomération de 103 000 habitants,

**Recrute pour son service Citoyenneté,
Un(-e) Agent(-e) administratif polyvalent,
officier d'état civil délégué à la Mairie déléguée de Léhon**

**Emploi Permanent
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2024**

La commune est régulièrement présentée comme l'échelon territorial le plus proche des administrés. Elle se voit ainsi confier des missions obligatoires telles que la gestion de l'état civil ou encore la réalisation de diverses formalités administratives.

A la Commune nouvelle de Dinan-Léhon, la réalisation de ces missions est assurée par le service Citoyenneté, lui-même rattaché au Pôle « Services à la Population ».

Au sein d'une équipe polyvalente composée de 10 personnes, vous serez basé(-e) à la Mairie déléguée de Léhon et exercerez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Etat-civil :
 - Accueil et renseignement des usagers en matière d'état civil,
 - Réception des déclarations et établissement des actes de l'état civil (reconnaissance, décès, mariage, changement de nom, de prénom et rectifications d'état civil, transcriptions),
 - Établissement des autorisations funéraires,
 - Constitution des dossiers de mariage en lien avec la paroisse et le service Culture (gestion spécifique d'un lieu patrimonial),
 - Suivi et délivrance des livrets de famille,
 - Tenue des registres de l'état civil,
 - Gestion des demandes d'actes d'état civil émanant des particuliers, des notaires, de la plateforme COMEDDEC ou autres,
 - Enregistrement des conventions, des modifications et des dissolutions de PACS,
 - Constitution des dossiers de parrainage civil.

- Formalités citoyennes :
 - Réception et traitement des demandes de légalisation de signatures, de certifications conformes, de certificats de vie, attestations d'accueil.

- Secrétariat de la Mairie déléguée :
 - Secrétariat des élus de la Mairie déléguée : agenda du Maire délégué, traitement des mails et dispatching interne/externe, rédaction de courriers, notes, mails ; frappe de discours...,
 - Gestion du courrier départ/arrivée du Maire délégué, gestion du courrier des services de la Mairie déléguée en l'absence de l'agent en charge de cette mission (navette Mairie centrale),

MISSIONS COMPLEMENTAIRES OU PONCTUELLES :

En binôme avec l'agent d'accueil de la mairie déléguée :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Identifier, traiter les demandes des usagers et les réorienter le cas échéant,
- Réceptionner les dossiers d'urbanisme déposés par les usagers en l'absence de l'agent d'urbanisme,
- Inscriptions aux événements du CCAS,
- Intendance (gestion des clés, réservation de véhicule),
- Affichage réglementaire.

SAVOIRS, SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS :

- Connaissances souhaitées sur la législation et le règlementation applicable en matière d'état-civil ;
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance d'un progiciel de gestion de l'état civil souhaitée
- Maîtrise et aisance dans l'accueil physique et téléphonique ;
- Respect et application des procédures administratives ;
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Réactivité, adaptabilité et impartialité ;
- Sens du service public, patience, discrétion et confidentialité ;
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre des tâches planifiées
- Goût pour le travail en équipe et bonnes qualités relationnelles ;
- Intérêt pour les missions polyvalentes ;
- Qualités rédactionnelles et bonne orthographe.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste à temps plein : 40 heures par semaine avec RTT
- Travail en alternance entre un guichet d'accueil du public et un bureau " back-office »
- Présence requise en période électorale le dimanche lors des scrutins d'élections

Expérience souhaitée : Expérience sur un poste équivalent appréciée.

Date de prise de poste : **Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2024**

Rémunération : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs (Cat. C) + régime indemnitaire et CIA sous conditions + CNAS + possibilité d'adhésion au contrat-groupe complémentaire santé

Comment candidater ?

Lettres de motivation et CV à adresser **au plus tard le 31 août 2024** à l'attention de M. le Maire par mail : recrutement@dinan.fr ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements complémentaires sur le poste : Mme GUIMARD, service Citoyenneté, v.quimard@dinan.fr ou par téléphone au 02.96.39.22.43.