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 105 000 habitants,

Recrute
Un(-e) Agent(-e) polyvalent(-e) Démarches citoyennes- Renfort élections

Poste temporaire (CDD 6 mois) - adjoint administratif
A pourvoir dès que possible

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, l'organisation des élections, ou encore la réalisation de diverses formalités administratives.

A la ville de Dinan 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 de 11 personnes, vous remplacerez une agente absente et vous exercerez des missions en réelle polyvalence avec la capacité de remplacer vos collègues en cas d'absence sur l'ensemble des missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

Seconder l'agent en charge des élections sur la gestion des missions en lien avec les élections :

- Gestion et mise à jour des listes électorales (inscriptions, changements d'adresse…) ;
- Préparation et présence aux réunions de la commission de contrôle des listes électorales ;
- Préparation matérielle et administrative des scrutins ;
- Enregistrement des procurations ;
- Mise sous pli des cartes électorales (refonte) ;
- Participation au déroulement des élections les jours de scrutin (assistance des coordonnateurs des bureaux de vote, centralisation des résultats, …) ;
- Réponse aux demandes et sollicitations des administrés concernant les élections ;
- Assurer le classement, l'archivage et le suivi des dossiers administratifs ;

Assurer l'accueil du public :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et dématérialisé du public ;
- Identifier, traiter les demandes des usagers et les réorienter le cas échéant ;

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissance de la législation et de la réglementation applicable en matière d'élections ;
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques ;
- Expérience de l'accueil du public : capacité d'écoute et de communication ;
- 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 ;
- Goût pour le travail en équipe et bonnes qualités relationnelles ;

Conditions du poste :

- Poste à temps complet, 40h semaine avec RTT ;
- Disponibilité requise : Les samedis et dimanches en période électorale ;
- Manutention au titre de la préparation des élections ;
- Organisation des congés selon la continuité de service ;

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

Comment candidater ?
Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 14 décembre 2026** 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 : Madame Véronique GUIMARD, Responsable du Service Citoyenneté, v.guimard@dinan.fr ou par téléphone au 02.96.39.22.43.