

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour la direction des relations aux citoyens
Un « conseiller relations citoyens
- secteur affaires générales ou Etat civil » (H/F)**

MISSION

Assurer l'accueil du public et le traitement des demandes en matière d'affaires générales et d'état civil. Informer les usagers, recueillir les demandes et délivrer les prestations diverses. Effectuer le traitement administratif des demandes et exécuter les tâches administratives connexes.

ACTIVITES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers :

Délivrer les informations, identifier les demandes nécessitant un accompagnement adapté au besoin réorienter vers un autre interlocuteur

- Assurer les tâches spécifiques liées à l'activité du domaine Affaires générales :

Assurer le traitement administratif des demandes et le suivi des dossiers (titre d'identité, attestations d'accueil, inscription sur liste électorale, etc.) dans le respect des règles et des procédures

Contrôler la validité de la demande de l'utilisateur et l'authenticité des documents fournis

Assurer le suivi des listes électorales

Suivre les travaux de la Commission de contrôle

Participer à la préparation et à l'organisation des scrutins électoraux

- Assurer les tâches spécifiques liées à l'activité du domaine Etat civil :

Assurer le traitement administratif des demandes et le suivi des dossiers (mariages, PACS, livrets, etc.) dans le respect des règles et des procédures

Contrôler la validité de la demande de l'utilisateur et l'authenticité des documents fournis

Assurer la tenue des registres d'état civil

Préparer les cérémonies (mariage, parrainage civil...) et assister l'élu dans les célébrations

- Prendre connaissance des textes réglementaires et des procédures au fur et à mesure de leur actualisation

- Contribuer aux tâches collectives de l'activité :

Partager les compétences et connaissances utiles à l'activité, notamment pour aider à la formation des nouveaux agents et capitaliser les connaissances

Participer aux groupes de travail mis en place en fonction des projets et de l'actualité

Effectuer les tâches administratives liées à l'activité (classement, archivage des dossiers, etc.)

COMPETENCES

- Bonne connaissance du cadre réglementaire (état-civil, nationalité, élections, funéraire) et aptitude à s'adapter à l'évolution permanente des textes
- Connaissance de l'environnement administratif dans le domaine Citoyenneté
- Maîtrise de l'outil informatique (la connaissance des logiciels Mélodie, Adagio, Alto, Requiem, Avenir serait appréciée)
- Qualités d'expression écrite et orale
- Capacité à recueillir et analyser la demande de l'utilisateur
- Capacité à identifier les situations requérant une réponse adaptée
- Capacité à résister au stress et à gérer des situations conflictuelles ou d'agressivité
- Rigueur, assiduité et ponctualité, sens du service public (discretion, devoir de réserve, de confidentialité)
- Capacités relationnelles, d'écoute et de reformulation des demandes
- Goût pour la polyvalence et le travail en équipe
- Sens de l'entraide

CONDITIONS D'EXERCICE

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Ouverture du service le samedi
- Horaires 8h30-16h30 / 9h30-17h30, en alternance chaque semaine

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur adjoint relations aux citoyens / chef du service accueil général (responsable fonctionnel)