



LA VILLE DE TARNOS (12 900 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)

RECRUTE

POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

1 rédacteur ou 1 adjoint administratif confirmé

Temps complet 35h00

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} JUILLET

Cadres d'emplois : Rédacteurs, Adjoint administratifs (confirmés)

Par voie statutaire, mutation, détachement

Vous travaillez sous la responsabilité du chef de service Accueil/Affaires Générales et au sein de la Direction des Ressources composée par ailleurs du service Ressources Humaines- Finances-Commande Publique-Informatique, rattachée au Directeur Général Adjoint des services

Le périmètre des activités du service se compose principalement :

- de l'accueil général physique et téléphonique de l'hôtel de ville
- de la production et de la gestion des actes d'état-civil,
- de l'organisation des mariages, et des cérémonies
- du recensement de la population et du recensement citoyen
- de l'organisation des élections et de la tenue des listes électorales
- de la gestion des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques,
- de la gestion administrative des trois cimetières,
- des archives

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister le responsable du service dans le traitement de dossiers complexes, et dans le pilotage et le suivi de l'activité
- Participer à un travail d'équipe dans une logique participative, solidaire et responsable
- Contribuer activement à des améliorations d'organisation permettant de garantir la qualité de l'accueil et du service rendu ainsi que la réactivité des réponses apportées aux usagers, aux administrations et à la hiérarchie
- Actualiser les procédures du service et assurer leur mise à jour en collaboration avec le chef de service
Mettre à jour la réglementation en matière d'état civil et d'affaires générales, des instructions du tribunal, de la préfecture et de l'ANTS - mise en commun avec l'ensemble de l'équipe
- Participez par roulement aux divers champs de l'activité du service
- Etre référent·e de la tenue des listes électorales
- Piloter et assurer le bon fonctionnement des missions d'archivage dans le respect des procédures internes
- En l'absence du responsable de service, assurer la continuité du fonctionnement du service

Les activités secondaires consistent principalement :

- à gérer le courrier en l'absence de l'appariteur en collaboration avec la direction générale
- à gérer et la rationaliser les commandes de fournitures administratives des services
- délivrer certaines attestations pour les administrés (certificats de vie etc)
- tenir l'agenda du conciliateur de justice

PROFIL RECHERCHE :

Vous disposez d'une formation supérieure en droit civil et de bonnes connaissances de la réglementation applicable en matière d'état civil, des cimetières, des élections...

Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et d'une bonne capacité de lecture et d'analyse juridique

Vous disposez d'une expérience confirmée dans le périmètre d'activités

Vous disposez d'un sens très affirmé du service rendu à l'utilisateur.

Vous savez travailler en flux tendu et faire face aux aléas et savez faire preuve de réactivité

Vous savez vous adapter aux situations complexes et à différents interlocuteurs·trices,

Vous êtes force de proposition, organisé.e et discret.e

Vous appréciez le travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE :

Poste à temps complet 35h00 hebdomadaire

Travail le samedi matin par roulement, disponibilité dans le cadre d'événements municipaux, de cérémonies et le dimanche pour l'organisation des élections,

Port de charges ponctuel.

REMUNERATION :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + complément de rémunération + participation mutuelle santé et prévoyance (contrats labellisés)

Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines 05 59 64 34 42

CANDIDATURE :

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages

⇒ **MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER**

Ou

Adresser une lettre de motivation et CV à **Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines**
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS

Date de limite de dépôt des candidatures : 13/06/2022