



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Agent d'accueil polyvalent Spécialité élections et urbanisme

Cadre d'emploi adjoint administratif, adjoint administratif 2^{ème} classe et adjoint administratif 1^{ère} classe
Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle d'1 an

Sous la responsabilité directe du Responsable de Division Service à la population et associations

Vos missions principales

Suivi des élections

- Préparer les commissions de contrôle
- Gérer les listes électorales et le Répertoire Électorale Unique (REU)
- Mettre en place la procédure adaptée selon le type d'élections
- Définir l'organisation matérielle des bureaux de vote et veiller à son bon déroulement en lien avec la Responsable du service
- Participer aux opérations de scrutin et assurer le lien entre les bureaux et les différents intervenants, assurer le contrôle des opérations
- Gestion du dossier des Jurés d'Assises (préparation et suivi de la liste annuelle envoyée au Tribunal Judiciaire)

Urbanisme

- Pré-instruction des autorisations d'occupation des sols
- Accueil des pétitionnaires
- Informers sur la faisabilité du projet : renseignements sur le zonage des parcelles, le PLU, le champ d'application de la déclaration préalable et du permis de construire, la composition des dossiers
- Contrôler les documents et les transmettre au service instructeur
- Réception des Déclarations d'Intention d'Aliéner
- Suivi des ERP : rédiger les arrêtés d'ouverture, suivre les commissions de sécurité, tenir à jour les tableaux de bord
- Délivrance des autorisations de raccordement au réseau électrique

Accueil physique et téléphonique, recueil des CNI et passeports

- Accueillir physiquement les différents publics
- Renseigner et orienter si besoin vers l'interlocuteur compétent, contacter si nécessaire l'interlocuteur compétent
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Transférer les différents appels vers les services concernés
- Prendre les messages et les transmettre aux intéressés
- Traiter les demandes courantes : recensement militaire, inscription liste électorales...
- Traiter les demandes relatives à l'Etat Civil (réception des déclarations et établissement des actes d'état civil) et au cimetière (demandes de concession) si l'agent responsable de l'état-civil et son binôme ne sont pas disponibles, les priorités et les absences
- Assurer le recueil des demandes CNI/Passeports conjointement avec les collègues du SPA : saisir informatiquement le dossier, suivre les recueils, faire les remises
- Suivi de l'affichage
- Remplir les documents d'archivage et transférer les archives dans le local prévu

Vos missions secondaires

Remplacer ses collègues dans leurs missions en cas d'absence

Les compétences nécessaires

Compétences techniques

Maîtriser les logiciels ELECTIONS (ELIRE + application métier), URBANISME, ETAT CIVIL, COMPTA, DR (enregistrement dématérialisé des CNI et passeports)

Maîtriser la réglementation relative à la tenue des élections et aux inscriptions électorales, urbanisme, archives

Maîtriser les règles de rédaction d'un arrêté

Connaître le fonctionnement du standard

Compétences d'organisation

Savoir prendre en charge un dossier en autonomie et suivre les échéances

Connaître le fonctionnement de la collectivité et du service, savoir situer les partenaires

Compétences relationnelles et sociales

Savoir accueillir, écouter, renseigner ou orienter vers l'interlocuteur compétent.

Savoir travailler en coordination avec les collègues du service.

Savoir interpeler les partenaires si nécessaire.

Compétences d'adaptation

Savoir rechercher, à l'intérieur des sources d'information adaptées, les informations nécessaires pour répondre à la demande des usagers

Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires.

Savoir alerter son responsable si nécessaire.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Travail un samedi sur trois

Permanences élections

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 17 avril 2023
Date prévue de recrutement : le 1^{er} juillet 2023