

RECRUTE selon conditions statutaires

GESTIONNAIRE DES SERVICES À LA POPULATION

Direction Finances/Administration générale

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (Catégorie C)

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du Responsable de la Direction Finances – Administration Générale, vous serez principalement chargé d'assurer les missions suivantes :

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer l'état civil

- Instruction des actes d'état-civil et des demandes liées
- Tenue administrative des registres d'état-civil
- Enregistrement du courrier du service
- Établissement des dossiers de mariage, de PACS
- Renseigner les familles lors des décès
- Organisation des cérémonies civiles
- Présence aux cérémonies civiles
- Traitement des demandes de passeport et de carte d'identité

Gérer les élections

- Organisation et préparation des scrutins électoraux
- Gestion de la liste électorale
- Préparation des réunions de la commission de contrôle des listes électorales

Gérer les cimetières

- Gestion administrative des cimetières
- Établissement et gestion des titres de concession
- Renseigner et orienter le public

Assurer l'accueil du public en fonction des besoins

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Recensement citoyen
- Recensement de la population

- Délivrance des attestations d'accueil
- Licence de débits de boissons
- Ventes en liquidation
- Meublés de tourisme
- Polyvalence au sein de la direction

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- ✓ Formation en secrétariat / gestion administrative
- ✓ Expérience sur poste similaire souhaitée
- ✓ Maîtrise du code civil, du code électoral et des réglementations liées au service
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (état-civil, élections, recensement citoyen, cimetière)
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Méthodologie et rigueur

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- Emploi à temps complet
 - Horaires variables avec plages fixes à respecter
 - Rémunération selon conditions statutaires - RIFSEEP
 - Chèques Déjeuner
 - Participation Employeur à une mutuelle labellisée en santé et en prévoyance
 - Adhésion de la Collectivité au COS Normand
 - Prise en charge partielle des titres de transport collectif.
-

Adresser dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et arrêté dernière situation administrative)

à : Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

Ou par mail à l'adresse électronique suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 24 Février 2026

- Renseignements sur le poste à pourvoir : Benoît QUIÉDEVILLE - Responsable de la Direction Finances - Administration Générale -- Tél : 02.33.95.82.00
- Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines – Tél : 02.33.95.82.00