



La ville de Liffré

7900 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes

RECRUTE

Un·e GESTIONNAIRE

Pour son service Prestations Administratives à la Population

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La ville de Liffré mène une politique dynamique et innovante à destination de ses habitants.

Le service Prestations Administratives à la Population en est la vitrine en accueillant, servant et orientant les administrés pour l'ensemble de leurs démarches administratives.

Sous la responsabilité de la Direction Générale « Communication et Citoyenneté », au sein d'une équipe de 4 agents, le·la gestionnaire du service Prestations Administratives à la Population bénéficie de relations fonctionnelles avec l'ensemble des services de la collectivité, et contribue ainsi à la qualité du service rendu au public et à l'image de la Ville.

En roulement avec l'ensemble des gestionnaires du service, vous avez pour missions :

* L'accueil du public

- Accueil et orientation des usagers en vis-à-vis et par téléphone
- Tenue des registres de dépôt des courriers, de prêts de clés, des objets trouvés
- Tenue des affichages réglementaires
- Gestion de la boîte mail de la collectivité
- Gestion des régies (photocopie, location salles, cimetière...)
- Gestion des dispositifs Ville à destination des habitants (tickets sport, carnet loisirs...)

* L'état Civil

- Déclarations de décès et formalités liées aux déclarations
- Déclarations de naissances, reconnaissances et formalités liées aux déclarations
- Tenue des registres d'Etat Civil (ouvertures, mises à jour, clôtures)
- Délivrance des copies d'actes d'Etat Civil
- Déclaration de changements de prénoms et de noms
- Gestion des célébrations de mariages, parrainages civils et anniversaires de mariages
- Demandes de duplicatas de livrets de famille
- Gestion du planning et de l'enregistrement des PACS (conclusion, modification et dissolution)

* Les formalités générales

- Passeports et cartes nationales biométriques : gestion des rendez-vous, enregistrement des demandes et remises des titres
- Recensement Citoyen Obligatoire
- Recensement de la population : participation à l'organisation (tous les 5 ans)
- Elections : inscription et modification sur les listes, organisation logistique des scrutins
- Gestion des arrêtés de débits de boissons temporaires et déclarations de licences
- Gestion des locations de salles aux particuliers
- Délivrance des attestations d'accueil
- Légalisation de signature

* La Gestion funéraire : suivi des demandes liées au cimetière (concessions, autorisations...)

Profil :

- Expérience similaire et significative indispensable sur des fonctions administratives relatives aux formalités générales d'une collectivité, à la gestion funéraire et à l'organisation d'élections
- Très bonne maîtrise de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
- Être capable de gérer des dossiers très variés
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer de qualités relationnelles (relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics)

Conditions d'emploi

Poste à temps complet basé à Liffré

Horaires : temps complet (35h) – Horaires fixes du lundi au samedi midi (tous les samedis) avec ½ journée voir 1 journée d'absence/semaine (en fonction des nécessités d'organisation du service)

Régime indemnitaire : IFSE + prime de fin d'année

Action sociale : participation employeur à la protection sociale complémentaire + CNAS

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 4 décembre 2022 à l'attention de :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr