



Belfort, 47 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 103 000 habitants.

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)
Catégorie C - Temps complet
Titulaire

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction des Affaires générales et rattaché au responsable du service Etat civil, l'agent d'état civil :

assure des missions génériques de l'état civil :

- appui administratif dans le pôle (recherches, instruction dossiers)
- réponse aux demandes de renseignements téléphoniques et dématérialisées
- instruction, constitution des actes d'état civil (mariage, adoption, naissance, décès) et tenue administrative des registres
- vérification des dossiers de mariage et préparation des cérémonies

assure certaines missions spécifiques parmi les suivantes :

- référent du suivi du secrétariat et des démarches dématérialisées ainsi que de la mise à jour du site internet et des formulaires et téléservices du service
- référent modernisation des procédures
- référent des logiciels de l'état civil (administrateur et évolutions)
- référent signalétique et force de proposition dans l'amélioration de l'affichage du pôle

assure les missions d'accueil en Guichet Unique du pôle citoyenneté et population :

- accueil physique et téléphonique : réponse aux différentes demandes administratives dans le respect du référentiel interne de l'engagement qualité et du Belfort connect
- réception des demandes de passeports et cartes nationales d'identités

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC+2 juridique, administratif
- capacité à appliquer les textes réglementaires et veille juridique
- connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers
- sens du service public, de l'écoute et aisance relationnelle dans l'accueil
- qualités rédactionnelles et capacité à formaliser
- travail en équipe et en transversalité
- sens de l'organisation et des priorités, rigueur
- force de proposition
- horaires de travail :
 - En semaine :
matin : 8h15 - 12h00
après-midi : 13h - 16h45 ou 13h45 - 17h30
 - un samedi sur 4 de 8h15 -12h00

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 08 septembre 2024

par courriel : recrutements@grandbelfort.fr

à l'attention de : Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes, 90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort traite toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap

AVANTAGES

- RTT - Accord 35 h
- Accord télétravail selon le poste
- Comité National d'Action Sociale - CNAS
- Participation mutuelle labellisée
- Participation frais de transport