

Grand Quevilly recrute

Un agent polyvalent état civil en charge des élections (H/F)

Cat. C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au cœur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour d'avantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La ville solidaire et citoyenne, c'est être au plus près des préoccupations des habitants pour apporter une réponse adaptée. Les accueils aux habitants, les services de proximité pour faciliter le quotidien, l'accompagnement aux démarches en direction de tous les publics, les actions solidaires, le conseil et l'assistance pour faciliter la ville au quotidien. C'est tout l'engagement d'un service public de qualité.

Le pôle Ville Solidaire et Citoyenne regroupe le Centre Communal d'Action Sociale, la police municipale, la Direction Relations avec les Usagers (Service Accueil/Accueil Enfance Famille et Service État Civil – Funéraires et Élections).

Vos missions

Sous l'autorité de la responsable du service Accueil/accueil Enfance Famille et Service État Civil vous devrez participer au bon déroulement des élections municipales et vous assurez les missions suivantes :

État civil

- Instruire et constituer les actes d'état civil (naissance, mariage, décès)
- Délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres
- Assurer l'accueil physique et téléphonique

Cimetière

- Instruire et constituer les dossiers de concessions du cimetière en lien avec le gestionnaire
- Accueil physique et téléphonique des opérateurs funéraires et du public en deuil
- Gestion administrative de la location de la salle de recueillement

Élections

- Préparer et gérer les scrutins :
 - ◆ Mettre en place les 23 bureaux de vote
 - ◆ Rechercher les présidents, secrétaires et assesseurs
 - ◆ Préparer les dossiers
 - ◆ Éditer les listes d'émargement, les cartes des nouveaux inscrits et des changements de bureaux



PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Maîtriser l'instruction générale de l'état-civil, la législation funéraire et le code électoral
- Maîtriser le règlement du cimetière et de la salle de recueillement

Savoir-faire

- Maîtriser l'outil informatique
- Appliquer les techniques de gestion administrative
- Accueillir et orienter tout type de public

Savoir-être

- Avoir le sens du service public
- Posséder des qualités relationnelles
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Diplômes et formation

- BEP ou Baccalauréat secrétariat
- Une expérience significative dans le domaine des élections est exigé

**Poste à pourvoir
dès que possible**

**Date limite de candidature
le 12/02/2026**

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires de travail : Horaires réguliers avec amplitude variable au moment des élections et en fonction des horaires d'ouverture au public des permanences d'état civil.

Permanence le samedi matin une fois toute les 5 à 6 semaines.

Localité du poste : Hôtel de ville de Grand-Quevilly

Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • Possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking et stationnement gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps

Procédure :

Un entretien sera prévu pour les candidats sélectionnés



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée « Mon Resto Responsable » pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

