

# Grand Quevilly recrute

## Un agent polyvalent accueil central / état civil F/H

Cadre d'Emplois des adjoints administratifs (Catégorie C)



## LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur 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 davantage 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 Etat Civil – Funéraires et Elections).

## Vos missions

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public, la délivrance d'informations et de documents, ainsi que la réalisation de formalités administratives liées à l'état civil, dans le respect des règles de confidentialité et de neutralité. Vous participez à la bonne image de la collectivité auprès des usagers.

### Dans le cadre de vos missions :

Vous accueillez, renseignez et orientez les usagers, les collaborateurs, et les partenaires, au guichet ou par téléphone.

Vous identifiez les demandes internes et externes et assurez leur orientation vers les services ou organismes compétents.

Vous participez à la gestion de la documentation, à l'affichage réglementaire et à la diffusion des supports de communication.

Vous délivrez les documents administratifs courants et gérez la remise de badges ou laissez-passer.

Vous prenez en charge les stagiaires et contribuez à leur intégration dans le service.

### Dès votre prise de poste :

Vous instruisez et délivrez les actes d'état civil

Vous assurez l'accueil et la réception des dossiers de demandes

de carte d'identité et de passeports

Vous participez à la gestion de la liste électorale et à la préparation des élections municipales (en binôme).

### A moyen terme :

Vous assurez l'ensemble des formalités liées à l'état civil.

Vous tenez et mettez à jour les registres d'état civil, traitez les mentions marginales et les demandes d'actes.

Vous traitez les demandes de livrets de famille, le recensement militaire et les dossiers des médaillés du travail.

Vous gérez le suivi des concessions funéraires et la relation avec les familles.

Vous assurez le traitement du courrier lié à l'état civil



# PROFIL RECHERCHÉ

## • Savoirs

Connaissance de l'organisation des services municipaux et de leurs missions

Maîtrise des règles de sécurité, d'accueil et de protocole

Bonne connaissance du territoire communal

## • Savoir faire

Accueillir, informer et orienter un public varié

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) et logiciels métiers

Expression orale et écrite

Gérer simultanément des situations diverses avec calme et efficacité

Assurer la veille et la gestion de l'information à diffuser

Utiliser les outils numériques pour transmettre des informations

Travailler en transversalité avec les services municipaux et partenaires

Appliquer les procédures d'état civil dans le respect du cadre légal

## • Savoir être

A l'écoute, bienveillant et réactif

Faire preuve d'autonomie et de rigueur

Respecter la discrétion professionnelle et la confidentialité des informations

Maintenir une posture professionnelle et soignée en toutes circonstances

Gérer le stress et les situations conflictuelles avec diplomatie

Avoir le sens du service public et de l'anticipation des besoins des usagers

## Diplôme - formation

- Bac secrétariat (ou équivalent)
- Débutants acceptés. Une première expérience en tant qu'agent d'accueil ou agent d'état civil serait un plus.

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet / Travail un samedi matin sur 6
- 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.
- Amplitude horaire et RTT : 38h00/semaine - 18 JRTT
- Horaires : 8h30-13h/14h-17h15 du lundi au jeudi et 8h30-13h/14h-16h30 le vendredi.
- Disponibilité ponctuelle les week-ends en période électorale.
- Tenue vestimentaire correcte exigée.

## 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



## Poste à pourvoir Dès que possible



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](mailto:recrutement@grandquevilly.fr)

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

