



**FERNEY  
VOLTAIRE**

## **LA VILLE RECRUTE !**

**Pour le Service Population**

# **Un chargé d'accueil polyvalent Hôtel de Ville (h/f)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)

### **La collectivité de Ferney-Voltaire**

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

**Sous l'autorité de la responsable du service à la population, vous êtes en charge des missions suivantes :**

### **Missions principales :**

#### **Accueil – Etat-civil :**

- Accueillir le public sur place et par téléphone avec délivrance de renseignements divers ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;

www.ferney-voltaire.fr  
rh@ferney-voltaire.fr  
T 04 50 40 18 62



- Instruire et délivrer les cartes nationales d'identité et passeports biométriques ;
- Collecter les pièces nécessaires à l'inscription sur les listes électorales et délivrer les attestations correspondantes ;
- Gérer les affaires militaires et le recensement ;
- Afficher les informations, actualiser et diffuser un fonds de documentation ;
- Rédiger et délivrer des renseignements généraux en matière d'état civil (mariage, décès, reconnaissance, regroupement familial, changement de prénom, enregistrement des PACS etc) ;
- Transmettre des extraits d'acte et certifications conformes pour l'étranger ;
- Répondre aux courriels du service.

#### Coordination opérationnelle du recensement de la population :

- Coordonner l'organisation logistique du recensement en amont et pendant la phase de collecte en lien avec l'interlocuteur référent de notre prestataire et en lien avec notre service urbanisme ;
- Assurer le suivi administratif du recensement en lien avec l'INSEE et notre prestataire (taux d'avancement par agent recenseur à transmettre 2 fois par semaine pendant la période de collecte à notre prestataire) via la plateforme OMER ;
- Participer à la communication auprès de la population et des partenaires institutionnels ;
- Suivre et saisir les retours de formulaires sur la plateforme OMER, assurer une remontée des données conforme.

#### Appui à l'organisation des élections :

- Aider à préparer le matériel électoral et les listes d'émargement ;
- Envoyer les cartes électorales ;
- Participer à l'organisation des bureaux de vote (logistique, convocations, planning des agents) ;
- Appui à la gestion du scrutin le jour J (selon le calendrier) : renseigner et orienter des électeurs, vérifier les procès-verbaux de vote.

#### **Missions secondaires :**

- Accueillir et renseigner les familles en deuil et les usagers ;
- Assurer le lien entre les familles, les prestataires et les intervenants (opérateurs funéraires, marbriers, associations, police municipale) ;
- Faire appliquer la législation funéraire et le règlement intérieur du cimetière ;
- Assurer la gestion et le suivi des concessions : vente, renouvellement, conversion, reprise ;
- Gestion du cimetière : mise à jour du registre, autorisations pour inhumation/exhumation, relation avec le juge en cas de litiges des familles.

#### **Profil recherché :**

- Formation ou expérience dans le domaine administratif ou en collectivité territoriale appréciée,
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie,
- Aisance relationnelle, sens du service public,
- Disponibilité et sens du travail en équipe,
- Discrétion professionnelle,
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, messagerie électronique),



- Capacité d'adaptation à des logiciels métiers spécifiques (Siècle, Logitud, Soluvote, application ANTS, COMEDec, OMER),
- Connaissance du fonctionnement d'une mairie et des missions population/élections/recensement est un plus.

### Conditions :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat. C),
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année,
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles labellisées après 6 mois d'ancienneté jusqu'à 35€/mois, prévoyance prise en charge par la collectivité pour les contrats de plus de 6 mois
- Poste à temps complet (36h/semaine) avec 6 jours de RTT
- Travail possible en soirée ou le week-end selon les impératifs du service

### Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : [rh@ferney-voltaire.fr](mailto:rh@ferney-voltaire.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62).

