



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour le Service Population

Un adjoint au responsable de service population - référent Etat/civil - Élections(h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat.C) ou des rédacteurs territoriaux (cat. B)

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 :

Assurer au quotidien, dans le respect des lois et textes en vigueur et de façon totalement polyvalente, les différentes missions dévolues à un officier d'état civil (recevoir, conserver, mettre à jour et délivrer les actes d'état civil).

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



Vous êtes chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, d'instruire les dossiers relatifs à l'état civil, et aux élections.

Missions principales :

ETAT CIVIL :

- Saisir, instruire et suivre des demandes ou déclarations : naissances, reconnaissances, mariages, PACS, demande d'actes ou d'extraits d'état civil, livrets de famille, rectifications administratives, changement de prénom, changement de nom ;
- Procéder aux auditions nécessaires (mariage, reconnaissance)
- Mettre à jour les actes d'état civil (avis de mention) ;
- Analyser et traiter les demandes parvenues par courrier, mail et par le biais des téléservices ;
- Traiter les demandes de vérifications des données d'état civil (COMEDec) ;
- Légalisation de signature, certification conforme de copie ;
- Assister aux mariages le samedi par roulement, quand nécessaire ;
- Effectuer une veille sur l'état-civil international et transfrontalière.

ELECTIONS :

- Procéder aux inscriptions et radiations sur les listes électorales, ainsi qu'aux tâches annexes liées à la gestion des listes ;
- Suivre les circulaires préfectorales ;
- Préparer les réunions des commissions de révision des listes électorales et les suivre ;
- Éditer les documents électoraux (tableaux rectificatifs, liste électorale) ;
- Envoyer les cartes électorales ;
- Préparer les scrutins et participer aux journées de préparation technique, logistique ainsi qu'aux journées d'élection ;
- Jour de vote : renseigner et orienter des électeurs, vérifier les procès-verbaux de vote ;
- Coordonner et piloter le recensement de la population ;

MANAGEMENT (en l'absence de la responsable de service) :

- Gérer l'équipe pour garantir la continuité du service ;
- Faire appliquer les consignes et règlement de travail en vigueur dans la collectivité ;
- Veiller à la réactivité des agents du service et à la qualité du service rendu.

Profil recherché :

- Titulaire de la Fonction Publique ;
- Expérience similaire exigée ;
- Connaissance de l'environnement territorial et des publics accueillis ;
- Capacité à s'adapter à son interlocuteur et à anticiper les demandes ;



Compétences attendues

- Environnement institutionnel ;
- Fondamentaux du droit de la famille ;
- Fondamentaux du droit de la nationalité ;
- Fondamentaux de l'IGREC ;
- Règles communes à la rédaction des actes de l'état civil ;

Savoir-faire

- Disponibilité et sens du travail en équipe ;
- Maîtriser open office et être capable de s'adapter aux logiciels métier (Siècle, Logitud, Soluvote, application ANTS, COMEDEC) ;

Savoir être

- Sens affirmé du service public ;
- Excellente présentation ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'écoute ;
- Rigueur, organisation et disponibilité ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;

Conditions :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat.C) ou rédacteurs territoriaux (cat. B) ;
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles labellisées après 6 mois d'ancienneté, prise en charge de la prévoyance par la collectivité pour les contrats de plus de 6 mois ;
- Poste à temps complet 36h avec 6 jours de RTT, à pourvoir dans les meilleurs délais ;

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

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

