

1 Agent gestionnaire polyvalent - élections

Référence : 3134-25-0115/SR du 17 janvier 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Vie Citoyenne, Éducative et Sportive

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

Service : de la Vie Citoyenne

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 7 février 2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.

Au sein du pôle vie locale, la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives.

Le service de la vie citoyenne est chargé de la tenue des registres de l'état civil, de la délivrance des passeports et des cartes nationales d'identité, de l'offre des services mortuaires et de la gestion des cimetières, de la mise à jour des listes électorales, du recensement militaire, de la tenue des élections, ainsi que du développement de la proximité et de l'accessibilité au service public.

Missions : Sous la responsabilité du chef de service et de son adjoint, l'agent aura pour mission de suivre et gérer les dossiers liés à l'état civil, aux élections et aux prestations administratives. Il assurera l'accueil physique et téléphonique du public, l'informer et l'orientera.

Il a notamment en charge de :

- Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil ;
- Établir les dossiers de mariage et assister les élus lors des célébrations ;
- Assurer la tenue administrative des registres d'état civil ;
- Établir les formalités administratives ;
- Enregistrer les demandes de titres (passeport et carte nationale d'identité) ;
- Instruire les inscriptions sur les listes électorales ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, l'informer et l'orienter ;
- Gérer de l'information, classer et archiver des documents ;
- Assurer les missions relatives aux élections :
 - Traiter les demandes d'inscription sur les listes électorales ;
 - Préparer, suivre et finaliser les Commissions Administratives de Révision des listes électorales ;
 - Être un lien privilégié avec les partenaires institutionnels (ISEE, Haut-Commissariat, etc.) ;
 - Gérer les demandes particulières ;
 - Assurer la préparation des élections ;
 - Être support auprès des différentes personnes participant à la tenue des scrutins électoraux ;
 - Assurer le traitement de l'élection (compléter les différents documents, transmettre l'information, classer et archiver).

- Assurer le recensement citoyen obligatoire :
 - Gérer les demandes particulières ;
 - Préparer et assurer les transmissions trimestrielles.
- Conditions particulières d'exercice :**
- Travail en bureau et guichet d'accueil à l'Hôtel de Ville ainsi que sur d'autres sites délocalisés en fonction des besoins ;
 - Déplacements réguliers à domicile pour des prestations (CNI, certifications diverses, mariages in extremis, etc.) ;
 - Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public ;
 - L'agent sera amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés pour les différentes manifestations organisées par le service (cérémonie des naissances, Toussaint, élections, etc.) et les autres services de la mairie.
- Profil du candidat :**
- Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**
- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil physique et téléphonique ;
 - Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité ;
 - Réglementation de l'état civil, des élections et des prestations administratives (notamment en matière de titres d'identité) ;
 - Connaissances de base en bureautique et informatique ;
 - Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier ;
 - Gérer les éventuelles situations conflictuelles.
- Contact et informations complémentaires :** Monsieur Mathieu GALEA – Chef du service de la vie citoyenne
Tél : 27 31 15 - Mail : mathieu.galea@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- Voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.