

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoints administratifs
Filière	Quotité de travail
Administrative	100 %
Service	Direction
Service des Affaires Générales-Elections	Direction Générale des Services Adjointe Ressources et Population Direction de la Citoyenneté
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la responsable du service des Affaires Générales-Elections-Accueil Général, l'agent a pour missions d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil physique et téléphonique en lien avec la gestion des titres d'identité - l'accueil et le traitement administratif pour les dossiers dont ce service a la charge - la gestion des listes électorales - la fonction de référent informatique <p>Il participe à la démarche Qualité engagée par la Ville de Libourne.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>ACCUEIL TITRES D'IDENTITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présence au primo-accueil par roulement hebdomadaire <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et orientation des usagers des services Etat-civil, Affaires-Générales et Elections - Information sur les documents et renseignements à produire pour la constitution des dossiers dépendant du service des Affaires Générales et Elections - Gestion des rendez-vous et urgences - Délivrance de copies d'actes d'état-civil ✓ Gestion des Dispositifs de recueil et présence à l'accueil généraliste <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement et aide des usagers dans l'établissement des dossiers dépendant du service des Affaires Générales et Elections - Enregistrement informatique des dossiers <ul style="list-style-type: none"> o Aide à la complétude des dossiers o Prise d'empreinte et signatures des dossiers o Contrôle, enregistrement informatique et suivi des dossiers (cartes nationales d'identité, passeports), gestion des recueils complémentaires et des rejets o Remise des titres (cartes nationales d'Identité, passeport) <p>ACCUEIL et GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recensement et traitement des dossiers pour la journée de défense et de citoyenneté ✓ Attestations diverses (accueil, dédouanement, débits temporaires de boisson, ...) ✓ Participation au traitement des demandes de renseignements administratifs ✓ Instruction de dossiers de regroupements familiaux (B) et des demandes d'attestations d'accueil <p>GESTION DES LISTES ELECTORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion en binôme du fichier électoral <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du Répertoire Electoral Unique (inscriptions, radiations, changements d'adresse, ...), - Instruction des radiations décidées par le Maire (départ de la commune) 	

- Gestion des inscriptions d'office
- Préparation des commissions de contrôle (préparation de tableaux, listings, convocations, suivi)
- Participation à la préparation des élections

DEMARCHE QUALITÉ

- ✓ Participation à la mise à jour des indicateurs dans le cadre de la démarche qualité
- ✓ Participation à la mise à jour des fiches de procédures
- ✓ Suivi des outils numériques (mise à jour du site de la ville (DIRCI) et de l'Espace Citoyen)

RÉFÉRENT INFORMARTIQUE (en binôme)











- ✓ Accompagnement des agents de la direction dans les travaux de dématérialisation et de numérisation des dossiers gérés par les services et, en particulier, dans l'Espace Citoyen.
- ✓ Accompagnement des équipes dans l'exploitation des logiciels métiers y compris la personnalisation des formulaires et des documents émis

Compétences requises

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> • Fermeté et diplomatie • Capacité pédagogique • Rigueur • Fortes capacités relationnelles, ouverture aux autres et aptitude à la négociation • Aptitude au travail en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation et des procédures propres à l'activité du service (Réglementation titres d'identité, code électoral, réglementation commerciale, code santé publique) • Connaissance de la collectivité et des services • Maîtrise de l'outil informatique avec une réelle capacité à gérer en toute autonomie un espace numérique tel que l'Espace Citoyen : maîtrise des outils du Web, mise en page, graphisme, outils de communication en ligne, conception de formulaire, gestion de publication. • Connaissance des principes et des outils de la qualité
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Niveau bac souhaité	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public - Disponibilité

Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Hôtel de Ville	Service des Affaires Générales de l'Hôtel de Ville
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Service rattaché à la Direction de la Citoyenneté dépendant de la Direction Générale des Services Adjointe Ressources et Population</p> <p>A titre principal : Rattaché à la responsable du service des Affaires Générales-Elections - Accueil de l'hôtel de Ville</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En interne : Le Directeur de la Citoyenneté, la responsable du service de l'Etat Civil, le DGA, l'assistante de Direction, les services de la Direction, l'ensemble des services supports de la Collectivité, les responsables techniques et administratifs, les élus municipaux. - En externe : Les mairies, les services préfectoraux et en particuliers les Certs et le service des élections, les services

		opérationnels, la référente Qualité de l'Hôtel de Ville, les services impliqués dans la démarche qualité	
Exigences de travail liées au poste de travail			
Consignes de sécurité liées au poste de travail		Interdictions au poste de travail	
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Obligations du poste de travail		Protections collectives liées au poste de travail	
Devoir de réserve			
Conditions de travail			
Horaires de travail du poste			
Horaires habituels : amplitude horaire entre 8h30 et 17h00 avec roulement jusqu'à 18h00 le mardi		Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
+ réunions possibles en soirée + participation par roulement à la matinée annuelle d'accueil des nouveaux libournais (1 samedi matin / an) + adaptation des horaires possible en cas d'accroissement exceptionnel d'activités		Si oui, périodicité	
Relationnel dans le poste de travail			
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)			
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non	
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)			
- Déplacements dans des locaux ou sur des lieux pouvant être insalubres ou dangereux - Confrontation à des situations et des publics difficiles			
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
			
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial
			
Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes
			
Gants	Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail			
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail			
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante		<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel)	
		<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques	

Agent d'accueil, administratif et référent informatique
Service des Affaires Générales et Elections

Dernière mise à jour : 07/2022

<input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : assermentation CSP
--	---	--