

**La Ville de Thouars,  
Ville labellisée Ville d'art et d'histoire,  
Territoire à énergie positive, Label 4 fleurs et Terre saine.**

**Située en Nouvelle Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Ville de Thouars compte environ 14 000 habitants.**

**Recrute**

**Un agent polyvalent – Accueil - État civil-Cimetières -Élections**

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)  
à temps non complet (28h00)

Sous l'autorité du Maire et de la Direction des affaires générales, vous serez en contact permanent avec le public. Vous accueillerez, orienterez et renseignerez le public.

**Missions**

**Poste accueil Mairie :**

- Accueille et renseigne physiquement et par téléphone le public
- Oriente le public vers les services ou organismes compétents (désigner le bon interlocuteur)
- Réception, distribution et expédition du courrier des services administratifs
- Tenue du planning des salles de réunions de la mairie
- Comm'Bus (sur la partie Ville): suivi des inscriptions, vérification des justificatifs, délivrance de la carte...
- Objets trouvés : rédaction des déclarations et suivi, diffusion de l'information à la presse, gestion du stock (relation avec le service des Domaines, suivi des destruction...)
- Légalisation de signature : attestation de l'authenticité des signatures apposées sur un acte et de la qualité des signataires, sans pour autant garantir le contenu des textes présentés.
- Certificat de changement de domicile pour un départ à l'étranger
- Attestation d'accueil : documents à faire remplir, vérification des pièces.
- Syndicats professionnels thouarsais : tenue du registre (création, dissolution, modification du bureau, des statuts...)
- Soutien administratif à différents services: gestion des inscriptions pour le repas des seniors...
- Affichage culturel et administratif

**Poste état civil / station biométrique**

- Accueil et renseignement téléphonique et physique du public
- Traitement du courrier

- Réception des déclarations et établissements des actes d'état-civil : recevoir et prendre acte de la déclaration, apprécier la demande au regard de différents documents, établissement de l'acte d'état civil (naissance, décès...)
- Tenue administrative des registres d'état-civil : délivrance sur demande d'extrait, contrôler le droit à l'acte, rédiger et apposer des mentions, rédaction de courriers
- Utilisation de COMEDec pour la transmission dématérialisée des actes d'état civil
- Établissement des dossiers de mariage et de parrainage civil
- Titres électroniques sécurisés (passeports, CNI) : recueil des demandes, instruction et remise des documents
- Rédaction de certificats et de documents divers
- Établissement des dossiers PACS (renseignements, contrôle du dossier, et signature)
- Réception des demandes de changement de prénom et de nom, vérification et décision.

#### Poste élections/cimetières

- Suivi du Répertoire Electoral Unique (REU)
- Gestion administrative du recensement militaire
- Gestion des cimetières : facturation des concessions, transmission des informations aux services techniques
- Modification et suivi du règlement des cimetières, correspondance avec les familles
- Rédaction de certificats et documents divers

#### **Compétences :**

Une expérience sur un poste similaire sera vivement appréciée.

#### **Savoir-faire :**

- Savoir accueillir et être à l'écoute du public pour toutes les questions
- Savoir s'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes du public
- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état-civil
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement et de séjour...)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Apprécier les actes d'état-civil du pays d'origine d'un futur époux
- Établir les actes de publication et procéder à l'affichage
- Gérer les différents actes d'état-civil dans le logiciel Mélodie ainsi que les concessions dans le logiciel Gescime

#### **Savoir :**

- Règles de base en orthographe et en grammaire
- Techniques d'accueil et de régulation
- Techniques d'écoute
- Connaissance de l'instruction générale de l'état-civil (IGREC)
- Connaissance du cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Connaissance de la législation sur l'autorité parentale et la transmission du nom
- Connaissance de la législation funéraire et de la règles relatives à la gestion du cimetière (CGCT)
- Progiciel de gestion de l'état-civil (Mélodie et Gescime)

- Connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication mariage in-extremis...)

**Conditions :**

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C) ou Rédacteur (catégorie B)

**Durée du travail :** Temps non-complet (28h)

**Date limite de dépôts des candidatures :** 13 Juillet 2022

**Date du Jury :** 25 Juillet 2022

**Prise de poste souhaitée le :** 01 Septembre 2022

**Renseignements complémentaires :**

Madame LIEGE Lætitia (Directrice des affaires générales) 05-49-68-16-01

**Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Maire

Hôtel des Communes du Thouarsais

Service des Ressources Humaines

4, rue de la Trémoille - BP 160

79 104 THOUARS Cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr