



Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

RECRUTE

Selon conditions statutaires

Un Agent d'accueil Polyvalent – Pôle citoyenneté (H /F)

Activités :

- Accueillir et renseigner les Administrés
- Recevoir, contrôler et saisir les dossiers de demande de carte nationale d'identité et de passeport
- Procéder au recensement des jeunes français dans le cadre du parcours citoyen
- Recevoir les demandes d'inscription, de changement d'adresse et de modification sur les listes électorales
- Rédiger des courriers simples
- Etablir des tableaux statistiques simples
- Aider à la préparation administrative, à l'organisation électorale par le port des urnes électorales et manutention diverse
- Stocker, archiver la documentation électorale
- Accueillir, renseigner et orienter les administrés au standard de l'hôtel de ville de manière occasionnelle

Dans le cadre de la Mairie Annexe au Centre Gérard Philipe :

- Etablir et délivrer selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toutes les pièces relevant du service « Etat-Civil » en plus des activités du service citoyenneté

Dans le cadre des opérations de recensement :

- Assister le coordonnateur communal et le responsable RIL et se déplacer sur le territoire calaisien pour les repérages physiques

Profil Requis :

- **Bac+2 minimum dans le domaine administratif exigé**
- **Expérience avérée dans le domaine administratif et d'accueil exigée**
- Maîtrise de la suite bureautique
- Notions appréciables sur le Code Civil, le Code Electoral, le cadre réglementaire en matière de nom de famille, la législation sur l'autorité parentale.
- Connaissance souhaitée des procédures relatives à la délivrance des pièces d'état civil, au mariage, au contrôle des actes et à la rédaction des mentions.
- Autonomie, Réactivité, Sens du relationnel, discrétion, sens du service public

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Pics d'activités importants à certaines périodes de l'année

Activité pouvant être exercée tant sur le lieu d'affectation que dans d'autres lieux communaux en fonction des nécessités de service

Adresser les candidatures avant le 31 Juillet 2022

(CV, lettre de motivation)

Mme le Maire

Cellule Recrutement

« Recrutement d'un Agent d'accueil polyvalent – pôle citoyenneté »

Place du Soldat inconnu

CS 30329

62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr