



## **OFFRE D'EMPLOI** **Adjoint administratif – Service Population**

**La Commune d'AMBERT (Puy-de-Dôme) recrute par voie statutaire ou contractuelle,  
un adjoint administratif à temps complet.**

### **Descriptif du poste :**

Accueil du public

Missions du service population : état-civil, élections, funéraire, recensement et autres tâches du service.

### **Missions :**

#### Activité 1 : État-civil :

- Délivrer les passeports et les pièces d'identité,
- Établir les actes d'état-civil (naissance, mariage et décès),
- Établir certificat d'hérédité, légalisation signature, certificat de vie,
- Effectuer le recensement militaire.

#### Activité 2 : Élections

- Gestion des listes électorales dans chaque bureau vote,
- Organisation matérielle des scrutins électoraux,
- Contrôle de la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement),
- Gestion de l'organisation propagande (coordination, mise sous enveloppe, etc.).

#### Activité 3 : Gestion funéraire

- Gestion du cimetière,
- Vente de concession,
- Procédure de reprise – rétrocession.

#### Activité 4 : Recensement de la population

- Organiser le recensement en collaboration avec la DGS,
- Former et assister les agents recenseurs,
- Centraliser et informatiser les données récoltées par les agents recenseurs,
- Assurer la relation avec INSEE.

#### Activité 5 : Autres tâches

- Attestation d'accueil,
- Débits de boissons temporaires, licence IV,
- Vente au déballage, vente en liquidation,

- Jurés d'assises,
- Licence taxi,
- Chambres d'hôtes.

### **Profil recherché :**

- Connaître les règles des procédures administratives, du code civil, et de la législation relative aux missions du service,
- Être ponctuel, disponible,
- Maîtriser les logiciels Word et Excel,
- Savoir faire preuve de responsabilité et d'autonomie dans l'exercice de ses missions,
- Avoir le sens du travail en équipe : savoir communiquer,
- Être courtois avec les usagers,
- Discrétion et respect de la vie privée des familles.

### **Conditions :**

- Poste à temps complet,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et amicale du personnel.

### **Renseignements sur le poste :**

- M. Alain FOURNET-FAYAT, Responsable du service Population :  
Mail : [urba@ville-ambert.fr](mailto:urba@ville-ambert.fr)

- Mme Stéphanie VIALON, DRH  
Mail : [stephanie.viallon@ville-ambert.fr](mailto:stephanie.viallon@ville-ambert.fr)  
Tél : 04 73 82 70 44.

*Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2021*

**Merci d'adresser lettre de candidature, CV et photo pour le 12/05/2021 au plus tard à :**

**M. le Maire  
BP 70 – Boulevard Henri IV  
63600 AMBERT.**