

Rejoignez la Mairie de JUVIGNAC

Commune dynamique

Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (31 communes)

13 776 habitants - 231 collaborateurs

Et devenez

AGENT POLYVALENT ÉTAT CIVIL / LOGEMENT SOCIAL

La Ville de Juvignac, commune de 13 776 habitants située aux portes de Montpellier, s'attache à construire la Ville de demain : équipements publics modernisés et fonctionnels, réaménagements urbains qualitatifs et structurants, services innovants (en place ou à venir) pour faciliter la vie quotidienne des usagers et contribuer à l'attractivité d'un territoire en pleine métamorphose.

La **Direction de la Citoyenneté et de la Proximité** (DCP) regroupe l'essentiel des services utiles à la vie quotidienne des Juvignacois ; de la démocratie locale à l'état civil, en passant par la gestion des élections, du cimetière, l'accueil des nouveaux arrivants, et la gestion et le suivi des demandes de logements sociaux.

Vous rejoindrez une équipe de 8 collaborateurs et contribuerez activement à une dynamique collective en mettant un point d'honneur à répondre aux demandes des habitants, incarnant ainsi l'image de la collectivité.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité conjointe des responsables des services Citoyenneté et Proximité, vous êtes polyvalent et jouez un rôle clé dans la qualité de l'accueil et du service rendu aux usagers.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter le public avec professionnalisme et bienveillance, en s'assurant de la clarté des explications et de la qualité de l'échange ;
- Instruction et suivi des demandes : délivrance des actes d'état civil, réception des dossiers de mariage/PACS, traitement et suivi des démarches administratives (regroupement familial, intégration républicaine...)

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

VILLE DE
JUVIGNAC
Naturellement Humaine

- Assurer la gestion des listes électorales et participer à l'organisation des scrutins ;
- Participer à l'organisation, en collaboration avec l'INSEE, du recensement annuel de la population ;
- Participer à la gestion de la cellule logement social (accueillir les Juvignacois, constituer les dossiers, participer aux Commissions d'attribution) ;
- Contribuer à la gestion du cimetière (attribution des concessions, arrêtés, paiements) ;
- Participer aux cérémonies et événements municipaux liés à l'état civil et à la citoyenneté (accueil des nouveaux arrivants, cérémonie de remise des cartes électorales pour les jeunes majeurs...) ;
- Renfort ponctuel des équipes lors de pics d'activité, d'absences ou de besoins exceptionnels (instruction des titres biométriques).

VOTRE PROFIL

Agent de la Fonction Publique Territoriale (**catégorie C, filière administrative**), vous bénéficiez d'une expérience significative en tant qu'agent d'état civil, une compétence indispensable pour ce poste.

Vous maîtrisez l'instruction des dossiers, la réalisation des actes d'état civil et l'utilisation des outils informatiques. Vous savez vous adapter aux évolutions des missions qui vous sont confiées.

Au-delà de votre expertise en état civil, votre envie de développer votre polyvalence est essentielle.

Votre goût pour le travail en équipe et votre capacité à vous investir pleinement vous permettront de contribuer activement aux projets du service.

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

VILLE DE
JUVIGNAC
Naturellement Humaine

VOS CONNAISSANCES

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement ;
Connaissance des techniques d'accueil, règles de communication, gestion des publics difficiles ;
Connaissance de la législation en matière d'état civil et funéraire ;
Maîtrise des outils informatiques.

VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES

Excellentes qualités relationnelles (cordial(e), facilitant(e), conciliant(e)...) dans vos rapports fonctionnels et hiérarchiques avec différents niveaux d'interlocuteurs ;
Rompu(e) au travail en équipe et en transversalité ;
Sens de l'organisation et grande rigueur dans le suivi des outils et le reporting ;
Capacité d'adaptation et de polyvalence ;
Calme, écoute active et gestion émotionnelle ;
Capacité à identifier les priorités et les organiser, prise d'initiative et réactivité ;
Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité discrétion professionnelle) et quête quotidienne de la qualité dans le service rendu et dans le travail produit ;
Bonnes compétences écrites et orales.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville de JUVIGNAC – parvis des droits de l'homme – 34 990 JUVIGNAC

HORAIRES

Dans le cadre des 37,5 heures hebdomadaires, ce poste nécessite de la disponibilité : horaires de bureau parfois irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (événements le soir et le week-end). Déplacements occasionnels sur la commune. 08h30-12h et 13h30-17h30 du lundi au vendredi

25 jours de congés annuels + 15 jours RTT.

Possibilité de Compte Épargne Temps (CET).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Comité National d'action sociale (CNAS)

Participation de l'employeur à la complémentaire prévoyance et santé

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac



MOYENS ET ÉQUIPEMENTS UTILISÉS

Poste informatique : progiciel de gestion d'état civil, progiciel de gestion des opérations électorales, du recensement de la population, du recensement citoyen

Téléphone

Station biométrique (dispositif de recueil)

Photocopieur

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Parvis des Droits de l'Homme 34 990 JUVIGNAC, ou par mail à l'attention de Nora JABLEKA, Directrice des Ressources Humaines et de la Formation à l'adresse suivante : drh@juvignac.fr avant **le 15 avril 2025. LE POSTE EST À POURVOIR AU 1^{er} juin 2025.**