

AVIGNON

Ville d'exception

La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Citoyenne et de Proximité
Pôle Relations Citoyennes
Direction de la Citoyenneté

Poste : Enquêteur spécialisé Elections - RIL (f/h)

Emploi : Enquêteur administratif
Filière Administrative - Catégorie C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents. Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer l'accueil du public, conseiller et instruire les dossiers du domaine des affaires générales, des CNI et des passeports
Assurer sur l'ensemble du territoire communal, les missions d'enquête ainsi que les rendez-vous au domicile des usagers dans l'incapacité de se déplacer
Mettre en œuvre la préparation matérielle des scrutins électoraux
Réaliser l'expertise du RIL – Fonction de Correspondant Mairie/INSEE

ACTIVITES PRINCIPALES

Participer à l'activité du domaine des Titres sécurisés CNI-Passeport

- Accueillir et renseigner le public (guichet, téléphone, mail)
- Gérer et consolider le planning des rendez-vous
- Instruire les demandes et les remises relatives aux titres sécurisés sur les Dispositifs de Recueil, et en assurer le suivi. Traiter les recueils de pièces complémentaires.
- Assurer la réception et le contrôle, l'enregistrement, le classement des titres sécurisés, la remise des nouveaux titres, la destruction et l'archivage des dossiers clôturés.
- Suivre et mettre en application les informations transmises par l'ANTS, le CERT, la Préfecture.

Participer à l'activité du domaine des Affaires Générales

- Accueillir et renseigner le public (guichet, téléphone, mail)
- Constituer et instruire les dossiers de demandes : d'autorisation d'ouverture/de mutation/de transfert de débits de boissons ; d'ouverture de buvettes temporaires ; d'attestation d'accueil ; de regroupement familial ; de permis de détention de chiens dangereux ; de transfert de débits de tabacs, etc.
- Recevoir les déclarations de recensement citoyen et délivrer les attestations
- Répondre aux demandes de légalisation de signatures, de certificats de vie, de diplôme de médailles d'honneur

- Participer à l'archivage des documents du Bureau, en lien avec les Archives Municipales

Assurer des enquêtes et missions externes sur l'ensemble du territoire communal

- Traiter les demandes formulées par les huissiers, offices notariaux, organismes de recouvrement, caisses de retraites, etc... en recherche d'adresses de leurs bénéficiaires
- Réunir les informations permettant de vérifier le respect des obligations réglementaires concernant les débits de boisson, réaliser des contrôles, constater les infractions et engager les procédures associées
- Etablir les certificats de vie au domicile des usagers dans l'incapacité de se déplacer
- Assurer les rendez-vous CNI/passeports auprès des usagers dans l'incapacité de se déplacer (domicile, maisons de retraite, hôpitaux...) – Utilisation du Dispositif de Recueil mobile

Mettre en œuvre la préparation matérielle des scrutins électoraux

- Appliquer les dispositions du Code électoral
- Préparer les 71 urnes des bureaux de vote, en lien avec les services concernés
- Vérifier le matériel et les documents pour chaque tour de scrutin
- Organiser la livraison/la réception des bulletins de vote et des enveloppes de scrutin
- Assurer les vacations auprès de la Poste, du Tribunal et du Commissariat (procurations)
- Organiser la ventilation de différents documents électoraux auprès du Bureau centralisateur, les soirées de scrutin.

Réaliser l'expertise du Répertoire des Immeubles Localisés (R.I.L) de la Ville. Interlocuteur de l'INSEE, en qualité de Correspondant RIL (Corril), en lien avec la Direction de l'Etat Civil.

- Utiliser les outils cartographiques de RORCAL (RéOrganisation du Répertoire Commun d'Adresses Localisées), et réaliser des enquêtes de terrain.
- Signaler toutes modifications dans les caractéristiques d'une adresse (nombre de logements...), ou de construction/destruction de bâtiments.
- Respecter les échéances dans la livraison et le délai de traitement imparti aux lots d'adresses.

COMPETENCES

Savoirs

- Cadre juridique : environnement institutionnel, droit civil, droit de la nationalité, réglementation en lien avec les titres sécurisés et le domaine des Affaires générales ; droit électoral
- Outils bureautiques + logiciel Métier : Word, Excel, Canis, MAJDC, Maestro opus, Mélodie, Horoquartz, Outlook, Dispositifs de Recueil, Synbird, RORCAL
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi

Savoir-faire

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Rechercher des informations, en contrôler l'authenticité et l'exactitude
- Rédiger et délivrer des documents administratifs
- Instruire et suivre des dossiers
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Utiliser un logiciel, un applicatif, l'outil bureautique
- Savoir travailler en transversalité avec d'autres services, et anticiper les échéances

Savoir-être

- Bonne présentation
- Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel
- Sens des responsabilités et du service public
- Autonome
- Esprit d'initiative
- Organisé
- Esprit d'équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Direction Citoyenneté – Direction de l'Etat Civil - les élus en charge de l'Administration générale et de la sécurité publique – la Police municipale – la Reprographie – la Communication – la Direction Aide Logistique aux manifestations et associations - Garage

Externes : les administrés – la Préfecture - l'Aide Sociale à l'Enfance – l'ANTS – le CERT– l'OFII – le Centre du Service National – le Commissariat – le Tribunal de Grande Instance – le Centre de Tri de la Poste – l'INSEE.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Horaires :

- Temps complet- 39H00 hebdomadaires
- Horaires d'ouverture au public du service : 8h00-17h00 en continu du lundi au vendredi
- Plage variable 07h45 – 9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-15h00 / Plage variable 15h00-17h15
- Heures supplémentaires en préparation des scrutins
- Samedi et dimanche travaillés à l'occasion des scrutins électoraux

Lieu :

Direction Citoyenneté - Hôtel de ville – Péristyle- portes n°7, 8 et 9
Déplacements réguliers - véhicule de service

Les candidatures doivent être adressées avant le 25 juillet 2026
à l'attention de Monsieur Le Maire
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com