



## INTERNE/EXTERNE

**La Direction de la Sécurité, de la Prévention et des Services à la Population**  
**Recherche Un Opérateur de Gestion (H/F)**  
 Dans le cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux - (Réf. 5546)

**MISSIONS**

**Au sein de l'Unité Elections et Affaires Administratives Spécialisées du Service Etat civil et Elections, et sous la responsabilité du Chef d'Unité Elections et Affaires Administratives Spécialisées, vous contribuez à la tenue des listes électorales, à la préparation des scrutins et à leur bon déroulement. Vous accueillez le public dans le cadre des activités de l'unité. A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :**

**Gestion administrative des affaires administratives spécialisées :** Dans ce cadre, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public. Vous traitez les demandes d'occupation du domaine public (vous préparez les arrêtés pour signature, et les envoyez au contrôle de légalité via le logiciel métier, puis les diffusez au demandeur et aux services internes compétents). Vous suivez les demandes d'autorisations de buvette lors de manifestations diverses. Vous gérez les dossiers de licence de débit de boissons permanents, licences restaurant à consommer sur place ou à emporter (déclaration, renseignements auprès des professionnels, classement des dossiers). Vous traitez les certificats de résidence et de changement de résidence. Vous suivez les dossiers de regroupements familiaux / les avis relatifs aux demandes de cartes de résident. Vous enregistrez et traitez les déclarations émanant des syndicats professionnels. Vous réceptionnez les déclarations de ventes au déballage et de ventes en liquidation. Vous assurez le suivi du recensement citoyen (demande dématérialisée et papier) et l'envoi des fichiers par période au Centre du Service National et de la jeunesse. Vous assurez la gestion du stock des formulaires d'attestation d'accueil pour les Pôles accueil des secteurs.

**Mise à jour de la liste électorale :** vous contrôlez les demandes d'inscription sur les listes électorales, de radiation et de modification d'adresse (au sein de la Ville d'Amiens), effectuées dans les services de proximité, sur le site Servicepublic.fr ou par correspondance. Vous mettez à jour la liste électorale au regard de ces modifications et radiations. Vous traitez le retour des cartes d'électeurs conformément à la réglementation. Vous traitez le retour des propagandes électorales (changement d'adresse d'un électeur, adresse imprécise...).

**Participation à la préparation logistique des scrutins et à leur déroulement :** A cet effet, vous participez à la visite des lieux utilisés comme bureaux de vote, en lien avec les Pôles Travaux des secteurs. Vous signalez les différents problèmes techniques liés à l'organisation des scrutins (manque de matériel...). Vous participez à la préparation des dossiers relatifs au déroulement des scrutins. Vous participez à la gestion du déroulement du scrutin le jour J.

**Participer aux campagnes de recensement de la population :** Vous assurez la logistique de la campagne de collecte (cartables, documents envoyés par l'INSEE, documents divers nécessaires...). Vous accompagnez dans leurs tâches les agents contrôleurs recrutés en renfort. Vous contrôlez le travail des agents recenseurs (bonne tenue du classeur, des documents remis au service, avancement de la collecte...). Vous enregistrez les dossiers papier dans le logiciel métier. Vous aidez les agents recenseurs dans leur quotidien en faisant remonter les difficultés rencontrées sur le terrain au Chef d'unité. Vous participez à la clôture de la collecte (clôture des IRIS dans le logiciel métier, mise en carton des documents papier).

**Contribuer à la publicité des actes de l'état civil :** En qualité d'officier de l'état civil, vous assurez la vérification dématérialisée des données de l'état civil via l'application COMEDDEC et/ou traitez les demandes de copies et d'extraits déposées par les administrés via le service de téléprocédure. En cas de besoin et ponctuellement, vous renforcez l'équipe de la publicité des actes de l'état civil au sein de l'unité Naissances Mariages en instruisant les demandes de copies et d'extraits d'actes de l'état civil et en mettant à jour les registres d'état civil par l'apposition de mentions marginales.

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Horaires particuliers et disponibilité lors de l'organisation d'élections (4 semaines avant l'élection), le soir, le samedi et le dimanche en fonction des dispositions du service. En période électorale, travail obligatoire sur 5 jours, puis récupération en accord avec le chef d'unité. Heures supplémentaires selon la réglementation en vigueur (IHTS) et uniquement à la demande expresse de la hiérarchie. Port de charges lourdes (manutention occasionnelle). Déplacements notamment en mairies de secteur et sur les lieux de vote. Prise de fonction à l'unité Naissances Mariages lors des renforts ponctuels. Devoir de confidentialité.

**PROFIL ATTENDU**

Titulaire d'un **CAP-BEP dans le domaine administratif**, vous disposez d'une maîtrise de **l'outil informatique** et du fonctionnement de **l'environnement des collectivités territoriales**. Une bonne connaissance de la **réglementation électorale** est souhaitée. Le permis B est requis sur ce poste.

**Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours).**

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.*

Renseignements complémentaires au référent du dossier RH par mail: [l.mantilaro@amiens-metropole.com](mailto:l.mantilaro@amiens-metropole.com). Candidature (en rappelant la référence 5546) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 24/07/2026**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5546&gestionnaire=L.M>.

Emise le 09/06/2026.

