



Agent Réglementations Recensements Elections

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Population Citoyenneté (DPC)

Effectif : 88 agents au sein de la DPC (136 en période de recensement de la population)

Leur raison d'être : Offre de services en matière de prestations administratives à la population: évènements de la vie/formalités/élections – réglementations – recensements et funéraire

Service :

Élections Réglementations Recensements

L'équipe :

Une responsable de service, coordonnateur communal du recensement de la population et du Répertoire des Immeubles Localisés (RIL)

Une responsable adjointe en charge du pôle Élections

Deux agents Élections

Un agent Recensements citoyen et population, coordonnateur communal adjoint du recensement de la population et du RIL

Un agent polyvalent

Réglementations/Recensements/Élections

Effectif Service : 6 agents permanents

Le sens de ce poste :

Instruction administrative de demandes relevant des pôles Réglementations/Recensements/Élection

Vos principales missions :

1-Instruction des dossiers de demandes de regroupement familial

Réalisation de l'enquête ressources à partir du dossier transmis par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII).

Instruction et proposition de l'avis Maire en lien avec l'enquête logement réalisée et transmise par l'OFII.

2-Gestion administrative RH du recensement annuel de la population (de novembre à début mars)

Assistance et suivi du recrutement des 44 agents recenseurs en lien avec le coordonnateur communal adjoint : enregistrement et suivi des candidatures/organisation des entretiens de

recrutement/accueil physique et téléphonique
Rédaction des arrêtés individuels de nomination des agents recenseurs recrutés/constitution des dossiers individuels/ interface avec le gestionnaire paye de la DRH

3-Instruction des dossiers de réglementations diverses

- Syndicats professionnels : instruire la recevabilité administrative des demandes de création/modification/transfert
- Chambres d'hôtes : enregistrer les déclarations en lien avec le service Commerce Tourisme de Rennes Métropole
- Demandes de loteries : analyser et rédiger les arrêtés d'autorisation
- Commerce: instruire les déclarations de ventes en

liquidation et demandes d'autorisation d'ouvertures dominicales et jours fériés
- Enquêtes administratives : instruction des demandes d'informations personnelles au titre de la liste électorale
- Recensement citoyen : gérer les demandes en ligne des jeunes de plus de 16 ans et délivrance des attestations de recensement, en renfort de l'agent

Recensements population et citoyen

4-Révision des listes électorales

Instruction des Inscriptions/changements de coordonnées/retour de cartes électorales "NPAI"/procurations avec les 3 agents du pôle Élections

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Empathie
- Collaboration
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité dans l'organisation et la polyvalence des missions

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils informatiques (excel/word/outlook/publiposte)
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Capacité d'adaptation et de prise en compte des sujétions et contraintes de préparation et d'organisation d'un scrutin

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers du poste : Maestro pour le recensement citoyen et Suffrage Web pour la liste électorale
- Le droit réglementaire applicable aux différentes missions

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h par semaine 9h/12h30-13h30/17h
Lieu de travail : Hôtel de ville
Matériel(s) à disposition : Matériels bureautiques et logiciels associés

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 42132

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2025