



POSTE POURVU - Officier d'état civil et élections (H/F)

Offre interne

29.03.2023

POSTE POURVU - Officier d'état civil et élections (H/F)

Description

Votre contexte

La Direction de la Relation Citoyens assure l'accueil et conseille le public dans ses démarches administratives, à l'Hôtel de ville et à la Mairie annexe, en transversalité avec l'ensemble des services communaux rendus au citoyen. Elle est composée de trois services : le guichet unique qui assure l'accueil et le traitement des requêtes multicanales (physique, téléphonique, virtuel, courriel et courrier) des usagers, le service funéraire qui gère et entretient les cimetières, et le service de l'état civil, des élections, et du recensement qui assure le dressé des actes de naissance, de mariage et de décès. Il délivre ou complète les livrets de famille. Il tient à jour les listes électorales, prépare et organise les scrutins. Il est chargé du suivi des opérations de recensement de la population et du tirage au sort du jury d'assises. Il est chargé du suivi des syndicats professionnels et des avis pour les cartes de résidents.

Votre emploi

Contrat

CDD de remplacement 6 mois renouvelable

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Description de vos missions

Sous la responsabilité du directeur de la relation citoyen, vous serez chargé(e) de :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des collectivités, des administrations, des organismes funéraires :**
 - Prendre des rendez-vous, instruire et suivre les demandes.
 - Réaliser le traitement des courriers, mails et requêtes GRC : réceptionner et trier les demandes et rédiger des courriers de réponse dans le respect de la législation.
 - Etablir les actes de reconnaissance de naissance, mariage, décès ainsi que les formalités liées à ces actes (mise à jour des registres, informations aux administrations).
 - Délivrer les actes à partir d'un logiciel métier.
 - Réaliser l'exploitation des actes d'Etat Civil : apposer les mentions informatiquement et manuellement sur les actes, rédiger et mettre à jour les livrets de famille informatiquement et manuellement.
 - Instruire et enregistrer les demandes de PACS.
- **Organiser la célébration des mariages :**
 - Accueillir, conseiller, renseigner les futurs époux sur la démarche administrative et sur l'organisation de la célébration.
 - Assister les élus dans la célébration des mariages : accueil du cortège, lecture des actes, etc.
- **Mettre à jour et tenir les listes électorales :**
 - Procéder aux inscriptions sur les listes électorales françaises et complémentaires.
 - Préparer les commissions de révision des listes électorales.
 - Traiter les demandes de radiation et d'inscription émanant de l'INSEE.
- **Participer à la préparation des scrutins et à l'organisation des bureaux de vote**
 - Préparer les scrutins (préparer les caisses pour les bureaux de votes avec tout le matériel électoral, les bulletins de vote, les enveloppes, etc.).
 - Traiter les procurations.
- **Participer à l'élaboration et à la mise à jour des modes opératoires du service.**

Profil del candidato

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac dans le domaine administratif et/ou juridique, vous avez des connaissances de la réglementation en matière d'état civil, de funéraire et de scrutin électoral. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, notamment d'un service état civil, recensement et élections.

Vous savez mettre en œuvre les procédures d'instruction des dossiers d'état civil, rédiger des actes et des courriers dans un contexte normé.

Vous êtes opérationnel(le) sur la suite bureautique et êtes capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel métier (ex : Arpège).

Votre rigueur, votre discrétion et votre ponctualité sont des atouts essentiels. Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, savez

mettre en pratique les techniques d'accueil du public et adapter votre communication aux différents interlocuteurs. Vous savez travailler en transversalité et en équipe.

Conditions d'exercice

- **Temps de travail et horaires** : Vous travaillez en horaires fixes sur un planning de 38h hebdomadaire. Travail en alternance le mardi soir jusqu'à 20h ou le samedi matin de 9h à 12h.
- **Contraintes particulières** : Participation aux scrutins électoraux
- **Rémunération** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois
- **Action sociale** : adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport** : remboursement à 50 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail).

Administrative
CDD (Temps complet)
Categorie C