



Poste d'agent d'accueil, chargée de missions état-civil et élections

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services vous serez chargé de :

Missions Principales :

✓ **Services à la population**

- *Assurer la mise en œuvre des activités du service Etat-civil*
 - Accueil le public ;
 - Avis de naissance + reconnaissance ;
 - Instruction dossiers de mariage + organisation cérémonie, livret de famille, discours du Maire
 - Décès (rédaction des actes et transcription) ;
 - Mentions (actes de notoriété, répertoire civil)
 - Légalisation de signature ;
 - Instruction et organisation baptême civil ;
 - Certificats de vie ;
 - Recensement militaire ;
 - Copie et demande d'actes d'état civil ;
 - Instruction des PACS + signature avec les partenaires ;
 - Changement de noms et prénoms ;
 - Courriers ;
 - Suivi de la réglementation ;
 - Fichier des nouveaux arrivants.

- *Cimetières*
 - Suivi des concessions ;
 - Demande d'ouverture des caveaux ;
 - Organisation des inhumations / exhumations ;
 - Gestion des achats de concessions ;
 - Courriers ;
 - Suivi de la réglementation.

- *Divers*
 - Organisation cérémonie médaille d'honneur du travail + suivi des demandes ;
 - Attestations d'accueil pour les étrangers ;
 - Instruction d'ouverture d'un débit de boissons.

✓ **Elections - Recensement**

- *Assurer la mise en œuvre des activités du service Elections*
 - Accueil le public ;
 - Tenue des fichiers électoraux ;
 - Demande de radiation ;
 - Demande d'inscription ;
 - Gestion des commissions de contrôle ;
 - Constitution des bureaux de vote + organisation matérielle ;
 - Préparation matérielle des élections ;
 - Communication via divers supports médiatiques ;
 - Organisation de la liste préparatoire du Jury d'Assises et envoi des documents au Tribunal Judiciaire ;
 - Courriers.



- *Recensement de la Population*
 - Organiser et suivre le recensement ;
 - Recruter, former, accompagner et contrôler le travail des agents recenseurs ;
 - Information presse, site internet et par voie d'affichage ;
 - Suivre le partenariat avec l'INSEE ;
 - Exploiter les résultats de l'enquête ;
 - Classer et archiver les documents.

✓ **Remplacement et polyvalence – Mise en place d'un guichet unique**

- *Affaires scolaires,*
 - Accueil du public ;
 - Règlement des factures ;
 - Régisseuse suppléante ;

- *Accueil Général et Standard*
 - Accueil le public ;
 - Gérer les appels ;
 - Planning des salles ;
 - Trier et gérer les courriers ;
 - Remise des clefs des salles selon les réservations.

Compétences requises :

- ✓ Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet, logiciels communaux),
- ✓ Savoir élaborer des comptes rendus, des rapports et des notes. Maitriser la rédaction administrative,
- ✓ Savoir prendre des décisions,
- ✓ Savoir organiser une réunion,
- ✓ Savoir organiser une recherche d'information,
- ✓ Entretenir des relations avec les élus et les services,
- ✓ Savoir gérer son temps de travail, son stress et savoir classer et archiver,
- ✓ Maitriser les outils de communication et d'information,
- ✓ Savoir identifier les besoins,
- ✓ Savoir : faire face à tous types de public,
- ✓ Savoir répondre aux attentes du public,
- ✓ Connaître les règles relatives à la sécurité des biens et des personnes,
- ✓ Connaître les statuts de la fonction publique,
- ✓ Connaître les bases de la fonction publique.

Contrat :

- Service d'affectation : Service Administratif ;
- Modalité du contrat initial :
 - Contrat à Durée Déterminée (renouvelable)
 - 6 mois renouvelables



Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature,

- Par mail : personnel@saintjeannet.com
- Par courrier, avec CV et lettre de motivation, à :

**Madame le Maire
Julie CHARLES
Mairie de Saint-Jeannet
54 Rue du Château
06640 SAINT-JEANNET**