



## La ville de Saint-Juéry recherche pour un remplacement du 3 octobre 2022 à septembre 2024

### **AGENT CHARGÉ.E DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DES ÉLECTIONS – ACCUEIL ET ÉTAT CIVIL**

#### **Définition du métier ou de la fonction**

Sous la responsabilité du chef de service, l'agent est chargé de gérer les affaires scolaires, la restauration scolaire et les élections. Au sein d'une équipe, il est également chargé d'accueillir les usagers, de les renseigner et d'instruire les demandes relatives à l'ensemble des domaines de la compétence du service accueil/état-civil.

#### **Missions - activités**

##### **Missions principales**

- Gestion des inscriptions scolaires
- Gestion des inscriptions à la restauration scolaire
- Tenue des listes électorales

##### **Missions secondaires**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Instruire et établir les actes d'état civil
- Enregistrer les demandes de titres d'identité et remettre les titres produits
- Établir les autorisations funéraires

##### **Activités principales**

- Affaires scolaires : vérification des dossiers d'inscription, gestion des affectations, tenue des tableaux des effectifs en relation avec l' élu en charge des affaires scolaires et les enseignants
- Restauration scolaire : enregistrement des dossiers d'inscription, gestion des réservations, tenue de la régie (encaissement, remise à la trésorerie)
- Élections : contrôle des inscriptions et radiations, organisation des scrutins (gestion du matériel électoral, de l'affichage, participation au dépouillement et établissement des procès-verbaux)

##### **Activités secondaires**

- Accueil physique et téléphonique du public : renseigner et informer le public, recevoir et transmettre les messages, gérer et afficher les informations

##### **Activités secondaires en l'absence du binôme**

- État civil : enregistrer les actes, apposer les mentions en marge des actes, établir les tables annuelles et décennales, délivrer les copies d'actes, instruire les dossiers de mariages, les dossiers de pacs et les dossiers de baptêmes civils, enregistrer les décès et les transcriptions
- Titres d'identité : traiter les dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de passeports, vérifier la complétude du dossier, enregistrer les données sur le dispositif de recueil, traiter les rejets de dossiers et les recueils, remettre les titres produits par le CERT
- Autorisations funéraires : délivrer les autorisations funéraires (inhumation, exhumation, travaux), les transmettre aux opérateurs funéraires, établir les arrêtés de concession lors de l'acquisition, renseigner les familles

## **Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique**

Poste rattaché au responsable du pôle proximité

## **Ressources ou compétences requises**

### **Savoir**

- Connaissances des règles et procédures en matière de régie
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire dans le domaine de l'état civil, des élections et de la délivrance des titres d'identité
- Connaissance de l'organisation interne des collectivités

### **Savoir faire**

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire pour répondre aux demandes des usagers
- Être capable de faire face à tout public, en s'adaptant à son interlocuteur
- Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- Être capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Être autonome

### **Savoir être**

- Sens affirmé du service public et goût du contact avec le public
- Sens du travail en équipe
- Devoir de confidentialité et de discrétion
- Rigueur dans l'application de la réglementation et des procédures
- Polyvalence et flexibilité
- Méthode, organisation, sens des priorités et esprit d'initiative
- Bonne présentation

## **Profil - formation - expérience**

Une expérience significative dans un poste similaire en collectivité territoriale est demandée

## **Catégorie statutaire**

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative
- Rifseep

## **Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

- Poste marqué par l'importance de l'accueil du public
- Travail le dimanche lors des scrutins électoraux
- 36 heures semaine
- Temps complet

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

**avant le 30 août 2022**

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

[recrutement@grand-albigeois.fr](mailto:recrutement@grand-albigeois.fr)

### **Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Madame Pascale Fonvieille Jaïs, responsable du pôle proximité  
Tél. : 05 63 76 06 84