

AGENT CHARGÉ DE L'ÉTAT CIVIL ET DES ÉLECTIONS (H/F)

Définition du métier ou de la fonction

Sous la responsabilité du chef de service, l'agent est 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 / élections.

Au sein d'une équipe, il est également chargé de gérer les affaires scolaires et la restauration scolaire.

Missions

Mission principales

- instruire et établir les actes d'état civil
- gérer les listes électorales
- enregistrer les demandes de titres d'identité et remettre les titres produits
- établir les autorisations funéraires

Missions secondaires

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- gérer les inscriptions scolaires
- gérer les inscriptions à la restauration scolaire

Activités principales

- **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 mariage, 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.
- **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
- **affaires scolaires** : vérification des dossiers d'inscription, gestion des affectations, tenue des tableaux des effectifs.
- **restauration scolaire** : enregistrement des dossiers d'inscription, gestion des réservations, tenue de la régie.

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Poste rattaché au responsable du service Proximité

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- 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 : administratif

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
- 37 heures semaine
- Temps complet

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

avant le 12 février 2024

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

accueil@ville-saint-juery.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
madame Lucie Caussé, responsable du service proximité
Tél. : 05 63 76 06 84