

Adjoint administratif en charge du service population

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2021-01-202659**

mise en ligne le

12/01/2021

Employeur

MAIRIE DE SORIGNY

Commune, SORIGNY, Indre-et-Loire (37)

Service

Service population (Etat civil, cimetière, élection, location de salle)

Grade(s)

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 1e classe

Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Population et funéraire

Missions

MISSIONS PRINCIPALES

1- Etat civil :

- Réception des déclarations, établissement des actes d'état civil et des avis de mention, tenue des registres et apposition des mentions, enregistrement des naissances extérieures, vérification et préparation des dossiers mariage et PACS.
- Réception des dossiers et enregistrement des PACS et mariages.
- Certification de signatures et copies conformes
- Délivrance de documents administratifs (attestations d'accueil, copies d'actes d'état civil...)
- Toutes autres procédures liées à l'Etat civil de la commune.

2- Recensement citoyen :

- Saisie et enregistrement des recensement citoyens

3- Elections :

- Réception des inscriptions sur les listes électorales (accueil et plateforme « service-public ») - Enregistrement sur le logiciel des inscriptions, des radiations et des procurations
- Organisation des commissions élections
- Organisation administrative et matérielle des élections (préparation des PV, impressions des listes...)

4- Salles des salles :

- Tenue des plannings des salles de réunion et locatives
- Régie municipale
- Etablissement des contrats de location pour les salles et suivi des demandes des associations et des particuliers
- Mise à jour du tableau des états des lieux

5- Cimetière :

- Gestion administrative du cimetière
- Réception et information du public
- Réception des demandes de délivrance et de renouvellement des concessions
- Enregistrement des opérations sur le logiciel
- Etablissement des documents concernant les opérations funéraires

6- Gestion administrative :

- Réception du recensement pour la journée de citoyenneté (accueil et plateforme « service-public »)
- Préparation des dossiers de parrainage civil
- Prise des demandes de rendez-vous pour M. le Maire
- Réponse aux mails concernant le service, rédaction et frappe des différents courriers liés aux activités du service
- Photocopies à la demande du public
- Approvisionnement des sacs jaunes
- Aide à la préparation des assemblées
- Facturation restauration scolaire

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

1- Gestion administrative :

- Réception, enregistrement, expédition et affranchissement du courrier

2- Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone
- Orientation des usagers vers les services compétents
- Prise des messages pour les différents services en cas d'absence ou d'indisponibilité

3- Arrêtés municipaux :

- Numérotation et impression des arrêtés de voirie

Profil du candidat

- Rigueur, très forte organisation
- Expérience dans un poste similaire ou dans le domaine de l'Etat Civil de formation. Bac minimum
- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial. Maîtriser l'expression orale et écrite
- Savoir recevoir, renseigner et orienter le public
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Savoir rechercher l'information

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

12/02/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

37250 SORIGNY