

Emploi permanent

## **RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES, ETAT CIVIL, CIMETIERE ET ELECTIONS**

### **Missions principales**

Organiser le service de l'administration générale en charge de l'état civil, du cimetière, des assemblées, des élections, de la réglementation du courrier et de l'accueil du public.

Rattachement hiérarchique : directeur général des services

Encadrement : 1 agent

### **Administration Générale :**

Assister et conseiller les élus en lien avec le DGS et les services :

- Préparer, mettre en œuvre, réaliser et évaluer l'application des directives administratives transmises par la hiérarchie
- Conduire des études, rédiger les documents administratifs et techniques (délibérations, arrêtés,...) et tenir les registres
- Garantir le respect des échéances et procéder aux relances nécessaires,
- Participer au contrôle juridique des actes en lien avec les directions concernées,
- Informer et sensibiliser les différents services, au processus de contrôle préalable des actes,
- Préparer les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires à la tenue de l'instance, en lien étroit avec le DGS,
- Veille au respect de la réglementation
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais de processus administratifs (dématérialisation)
- Rédiger les documents administratifs

### **Etat civil :**

Accueil et renseignement du public,

Traitement des demandes diverses :

- Reconnaissance d'enfant,
- Déclaration de naissance
- Actes d'état civil – rectifications d'actes d'état civil, mentions,
- Mariage
- PACS
- Parrainage
- Changements de prénom, de nom

Audition des futur (e)s époux/épouses pour les mariages (en cas de nécessité)

Accompagnement pour la célébration des mariages, parrainages (en fonction des besoins)

Préparation et transmission des listes et statistiques (naissances, décès,...)

Préparation des registres d'état civil

## **Elections :**

Accueil et renseignement du public,

Traitement des demandes diverses :

- Inscription sur les listes électorales,
- Inscriptions d'office et rejets d'inscriptions d'office sur les listes électorales,
- Préavis de radiation des listes électorales,
- Consultation des listes électorales,

Organisation des commissions administratives chargées de l'établissement et de la révision des listes électorales de la commune (préparation, accompagnement administratif, rédaction des procès-verbaux),

Organisation des différents scrutins (préparation, traitement des résultats des opérations de vote,

## **Cimetière :**

Accueil et renseignement du public,

Traitement des demandes diverses :

- Déclarations de décès,
- Autorisations de fermeture de cercueil, d'inhumation, de crémation, d'exhumation
- Déclarations de transport avant et après mise en bière,
- Déclarations de travaux,
- Acquisitions, renouvellement, transfert, conversion, rétrocessions de concessions funéraires
- Autres demandes

Gestion des reprises des concessions funéraires

## **Profils demandés :**

### Connaissances et compétences :

→ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)

→ Qualités rédactionnelles

→ Très bon relationnel, technique d'accueil, de régulation et d'écoute

→ Information générale relative à l'état civil (IGREC)

→ Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil

→ Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants

→ Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom

→ Logiciel de gestion de l'état civil

→ Procédures relatives aux formalités administratives

→ Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)

→ Droit des étrangers résidants sur le territoire

- Tenue de registres

- Logiciels dédiés

### Qualités requises :

- Rigueur, méthode, discrétion
- faculté d'adaptation,
- qualités rédactionnelles
- qualités relationnelles,

- sens de l'organisation et des priorités,
- autonomie, capacité à rendre compte
- une expérience similaire serait un plus

**Temps de travail :**

Temps complet

**Grade recherché :**

Rédacteur

Rédacteur principal