

Assistant services à la population (h/f)

Offre n° 0028230400994425

Publiée le 03/04/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Saint Rémy sur Avre

Rue du Général de Gaulle - BP 18
28380 SAINT REMY SUR AVRE

Site web de l'employeur : <http://www.ville-st-remy-sur-avre.fr>

Lieu de travail : SAINT REMY SUR AVRE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 03/05/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : Officier ou officière d'état civil

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Selon conditions statutaires + régime indemnitaire

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du DGS l'agent sera chargé de l'accueil au public et de la réalisation des tâches administratives liées au service population état civil

Missions / conditions d'exercice :

L'agent retenu sera amené à exercer les missions ou fonctions principales suivantes

Accueil :

Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard, Gestion des licences commerciales, débits de boissons, hébergements touristiques (maisons d'hôtes...)

Réception, traitement et diffusion de l'information

Réalisation de divers travaux de bureautique

Déclarations chiens dangereux, délivrance des dossiers de demande des médailles du travail, autorisations vide-maisons....

Recensement :

Coordination des agents recenseurs

Saisie informatique des données statistiques de la population

Juré d'assises :

Mise en place de la liste des jurés

Etat civil :

Accueil et information du public notamment sur les questions qui relèvent de l'état civil : reconnaissance, mariage, décès, recensement, cimetière, PACS, auditions mariage

Contrôler le suivi administratif des dossiers mariage, parrainage civil, de l'établissement des actes (naissance, reconnaissance, décès), des rectifications d'état civil, changements de noms et prénoms, des demandes de livrets de famille, des transcriptions de jugements de divorce et de décès.

Etablir le planning des mariages, des baptêmes civils et informer les élus

Gestion des dossiers recensement militaire, attestation d'accueil,

Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

Elections :

Recevoir les inscriptions, radiations, changements d'adresse sur la liste électorale.

Tenir à jour le fichier électoral

Gérer et assurer la révision de la liste électorale avec la commission administrative chargée de cette révision.

Préparer, organiser les divers scrutins politiques et professionnels, suivre leur déroulement

Organiser pour chaque bureau vote, lors des scrutins politiques, le planning de présence des présidents, assesseurs, délégués, etc...

Préparer et suivre les réunions de la Commission élection

Associations :

Préparer les courriers en réponse aux administrés et aux associations

Gestion des dossiers de subventions aux associations

Gestion du dossier des déclarations courses vélo (VAC)

Cimetière :

Mise à jour des concessions et reprises des concessions du cimetière

Préparer les courriers aux concessionnaires

Vente et renouvellement des concessions funéraires

Affaires scolaires :

Inscriptions et radiations scolaires et cantine.

Gestion des dérogations

Facturation cantine

Gestion des dossiers Musique à l'école, piscine, goûter des écoles et remise des récompenses de fin d'année ente et renseigne le public.

Travail les samedis matins et célébrations des cérémonies (mariage, baptême etc...)

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- comprendre les enjeux et modalités du recensement
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)
- maîtrise du logiciel BERGER-LEVRAULT (état civil,élection)
- maîtrise du logiciel GESCIME (cimetière)
- maîtrise du logiciel MILORD (cantine/affaires scolaires)

- SAVOIR FAIRE :

- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- définir l'organisation logistique des bureaux de vote ;
- être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.

- SAVOIR ETRE :

- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

Contact

Contact : 0237625208

Informations complémentaires :

lettre de motivation et CV à adresser à M. Le Maire
rue du Général de Gaulle -
28380 ST REMY SUR AVRE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028230400994425-assistant-services-population-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.