

Recrute un(e)  
**Responsable du service Relation avec la Population,  
Etat Civil, Elections, Recensement et Funéraire**

☺☺

Placé sous l'autorité du chef de pôle Educatif - Service aux familles, vous managez une équipe composée de 5 agents, et aurez principalement en charge les champs d'intervention et les domaines d'action suivants :

- Organisation, accueil, information, orientation et gestion du public en lien permanent avec les services municipaux (scolaire, petite enfance, urbanisme,...), et dans un souci permanent d'évolution du service public (évolutions réglementaires, simplification des démarches, @-administration,...),
- Instruction et constitution des actes (naissance, mariage, adoption, décès,...) et dossiers (livret de famille,...), d'état civil,
- Tenue administrative du registre d'état civil et gestion des demandes (notaires, avocats, particuliers,...),
- Instruction et gestion des attestations d'accueil des étrangers,
- Organisation des manifestations et cérémonies liées à la citoyenneté (jeunes électeurs,...),
- Préparation et suivi des Mariages, PACS et parrainage républicain,
- Organisation des scrutins et listes électorales,
- Organisation et suivi du recensement de la population,
- Préparation et suivi des cérémonies patriotiques,
- Relations avec les anciens combattants et les associations patriotiques,
- Organisation et gestion des opérations funéraire, du cimetière et son site cinéraire, en lien avec la conservatrice du cimetière.
- Relations avec les juridictions administratives et civiles (jurés d'assises,...), la préfecture, l'INSEE, la CNIL, le procureur de la république, l'administration fiscale, le ministère de la Défense,...
- Veille et sécurisation administrative, juridique et réglementaire,
- Préparation et exécution du budget du service,
- Déplacement au centre pénitentiaire de Nancy-Maxéville pour actes d'Etat-Civil et mariage.

De façon complémentaire vous aurez à assurer les missions suivantes :

- Pilotage, coordination et gestion de la commission communale handicap, en lien avec la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité,
- Approvisionnement et gestion fournitures administratives et de bureautique pour les services de la Mairie.
- Amplitude variable en fonction des horaires d'ouvertures au public.

☺☺

**Profil recherché :**

Recrutement par voie statutaire

Cadre d'emploi : Catégorie A ou B (confirmé).

Poste à temps complet, régime indemnitaire et 13<sup>ème</sup> mois.

Sujétions du poste :

- Officier délégué d'Etat Civil,
- Présence lors des cérémonies patriotiques,
- Travail le week-end et en soirée pour les opérations électorales,
- Disponibilité téléphonique pour les mariages le samedi après midi.

Connaissances et compétences :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Capacité à encadrer et animer une équipe,
- Etre force de propositions auprès des élus et de sa hiérarchie,
- Faire preuve d'initiative, d'anticipation et de vigilance (législative et réglementaire notamment),
- Qualités relationnelles : communication orale, sens de la pédagogie, accueil du public,
- Qualités d'analyse, organisationnelle et rédactionnelle,
- Rigueur, discrétion, autonomie, disponibilité, sens des responsabilités,
- Capacité à s'adapter aux logiciels de gestion de l'Etat Civil et de Funéraire,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point).

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 20 juillet 2018 à** :

**Monsieur le Maire (DRH/CC)**

**Hôtel de Ville, 14 rue du 15 septembre 1944, 54320 MAXEVILLE**