

Recrute par voie contractuelle ou mutation– Catégorie C ou B
Agent(e) Etat Civil / Elections polyvalent(e)



Sous l'autorité de la responsable du service Accueil population / Etat civil / Elections / Funéraire, l'agent(e) polyvalent(e) sera principalement chargé(e) des missions liées à l'Etat Civil / Elections et pourra également appuyer les missions d'accueil physique et téléphonique du public, ainsi que celles liées au Recensement Général de la Population.

MISSIONS PRINCIPALES

En matière d'Elections :

- Gestion et suivi des listes électorales (inscription, radiation)
- Participer à la préparation et l'organisation des commissions de contrôle
- Participer à la préparation et l'organisation matérielle des scrutins
- Forte mobilisation lors de la préparation des élections et les week-end de scrutins

En matière d'Etat civil :

Naissances / reconnaissances :

- Enregistrer les reconnaissances (dont éventuelles naissances) et les avis de naissance
- Instruire les déclarations, dresser et délivrer les actes

Mariages / PACS :

- Recevoir les futurs époux ou partenaires pour instruire leur dossier
- Vérifier la conformité des dossiers
- Préparer, procéder à l'enregistrement et dresser les actes
- Assister l'élu lors des cérémonies de mariage par roulement au sein du service

Autres missions :

- Etablir et traiter (demandes papier ou dématérialisées) les autres actes de l'Etat Civil (décès) dans le respect des procédures administratives de réception et de contrôle
- Instruire les demandes de parrainages civils
- Enregistrer les demandes de changement de prénom(s) et de nom(s)
- Etablir, suivre, mettre à jour et délivrer les livrets de famille (dont 2nd livret de famille)
- Tenir et mettre à jour des registres de l'Etat Civil
- Soutenir les missions liées au funéraire (actes de décès et vente de concessions)

En matière de formalités administratives :

- Enregistrement des recensements citoyen
- Instruction et gestion des attestations d'accueil des étrangers
- Effectuer les légalisations de signature
- Délivrer les certificats de vie
- Délivrances des copies certifiées conformes à un document administratif
- Contribuer à l'affichage légal

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Soutenir les fonctions d'accueil physique et téléphonique du public en délivrant le premier niveau d'information sur les activités de la commune, et en orientant les demandeurs vers les services municipaux concernés ou d'autres services extérieurs
- Soutenir les missions d'accueil, d'information et de renseignements de premier niveau sur les services périscolaires et extra-scolaire proposés via notamment accès au logiciel AGORA et facturation des activités
- Participer aux campagnes de Recensement Général de la Population.

Profil recherché

- En matière d'Elections, connaissance de la réglementation et expérience souhaitée
- En matière d'Etat civil, connaissance de la législation, expérience et pratique des actes et formalités administratives,
- Maîtriser la bureautique courante (notamment les logiciels WORD et EXCEL) et savoir s'adapter aux logiciels métiers utilisés par le service,
- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication, d'écoute, de médiation, et le fonctionnement d'un standard téléphonique,
- Faire preuve de curiosité, de polyvalence et de collaboration avec les services de la collectivité,
- Etre efficace, réactif(ve), organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Savoir faire preuve d'autonomie tout en ayant le sens du travail en équipe.

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser

avant le 02 mars 2025 :

**Monsieur le Maire (RH) - Hôtel de Ville
14 rue du 15 septembre 1944
54320 MAXEVILLE**

Poste à pourvoir rapidement