

RECHERCHE UN AGENT CHARGÉ DU SERVICE POPULATION

A temps complet pour une durée de 35 heures par semaine dans une commune de 2700 habitants.

Horaires : lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h ; mardi de 10 h à 12 h et de 13 h 30 à 18 h 30. Travail un samedi sur quatre (de 10 h à 12 h).

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Emploi permanent. Agent chargé du service population, poste polyvalent.

MISSIONS PRINCIPALES

État civil

Mise à jour des actes, avis de naissance, suivi des mentions, création d'actes (reconnaisances prénatales, ...)

Délivrance d'actes d'état civil (vérifier la réglementation pour les particuliers demandeurs).

Rectification d'état civil (prénom, erreurs matérielles, etc...)

PACS : Réception du dossier, saisie, accueil des partenaires et enregistrement, avis de mise à jour des actes de naissance, transmission INSEE (BL)

Dossiers de mariage : Gestion de l'agenda du maire et de la salle des mariages (à bloquer la veille à 13h pour prépa par les ST). Réception, vérification du dossier, demande de pièces manquantes éventuelles, publication des bans, édition des documents et supports au mariage, avis de mise à jour

Baptême républicain

Livret de famille : Mise à jour, demande de duplicata à suivre auprès des collectivités

Registre unique d'état civil : Ouverture du nouveau registre et clôture du précédent au 31 décembre, transmission aux greffes avec documents originaux (dont les originaux des dossiers de mariage complets).

Étrangers

Attestations d'accueil

Cimetière

Gestion administrative (demandes d'acquisition, renouvellement, relances, procédures reprises/abandon)

Déclaration de travaux, suivi des demandes d'inhumation/exhumation

Actualisation des fiches concessions sur Gescime (sur l'interface « En résumé » de la concession, clic sur l'image « correspondances ») : scan des documents, annotation des échanges (pro, concessionnaires, etc.), suivre le système anglais de date (année-mois-jour)

Élections

Tenue et mise à jour de la liste électorale

Inscriptions sur les listes électorales

Préparation de la commission électorale et organisation des scrutins

Recensement citoyen, mise à jour liste des habitants

Communication externe

Gestion site internet ; panneaux lumineux, panneau pocket.

Bulletin municipal, lettre trimestrielle et flyers.

Conseil Municipal

Ordre du jour, projets de délibérations et Procès-Verbal

Dématérialisation

MISSIONS SECONDAIRES

Logements sociaux

Saisie des nouvelles demandes

Mise à jour du tableur en fonction des prises de logements

Suivi des libérations de logements

CCAS

Tenue de la liste des bénéficiaires.

Edition de la liste des personnes + 70 ans

Assistant de prévention

Délégué à la Protection des Données

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience souhaitée dans le même type de poste

Connaissance de l'environnement territorial

Connaître la législation en matière : d'état-civil ; de cimetière ; de prévention au travail

Connaissance du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Connaissance des logiciels métiers appréciée (Berger-Levrault)

Maîtrise des logiciels Word et Excel

Disposer de bonnes qualités organisationnelles et relationnelles

Rigueur et autonomie

Discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Traitement de base indiciaire

Régime indemnitaire

Chèques déjeuners

Participation Garantie Maintien de Salaire

CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022

CONTACTS : Mme GUIBERT Anne (Adjointe DGS) au 04.72.08.69.86 ; Finances-RH@mairie-de-massieux.fr

Mme GREGOIRE Christine (DGS) au 04.72.08.69.81 ; cgregoire@mairie-de-massieux.fr