



Villeneuve-Tolosane

LA COMMUNE DE VILLENEUVE-TOLOSANE (9720 habitants)

Intercommunalité de Toulouse METROPOLE (771 132 hab.), recherche

UN AGENT ADMINISTRATIF - OFFICIER D'ETAT CIVIL - A TEMPS COMPLET (H/F)

au sein du service population de la commune (équipe de 5 personnes intervenant sur les domaines accueil général, état civil, élections, urbanisme)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux (Cat C/B)

Sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et de la Directrice du service population et affaires juridiques :

Missions principales

- 1. ETAT CIVIL** : Accueil et information du public, réception des déclarations (décès, reconnaissances, naissances...), établissement des dossiers et rédaction d'actes d'état civil (mariages, PACS, changement de prénom, etc.), délivrance d'extraits de registres, instruction des demandes de livret de famille, rédaction de mentions en marge des actes, tenue administrative des registres d'état civil.
- 2. ELECTIONS ET RECENSEMENT** : Accueil et information du public, traitements des inscriptions, radiations des listes électorales, organisation des scrutins électoraux (préparation administrative et logistique, accompagnement administratif, rédactions des procès-verbaux), accompagnement administratif de la commission de contrôle, secrétariat de la commission de propagande, organisation du tirage au sort des jurés d'assises, gestion et suivi du recensement militaire, participation au recensement de la population.

Missions secondaires

- 3. ACCUEIL ET SECRETARIAT** : remplacements ponctuels : de l'agent d'accueil général et de l'agent en charge du courrier.
- 4. GESTION DU CIMETIERE** : Dans le cadre d'un projet à venir d'intégration des affaires funéraires au sein du service population : remplacements ponctuels de l'agent en charge de la gestion du cimetière.

Profil souhaité

- Maîtrise des procédures relatives à l'état civil, des règles de rédaction des actes d'état civil, du cadre réglementaire en matière de nom de famille, autorité parentale et transmission du nom, ainsi que du changement de prénom.
- Maîtrise des procédures relatives aux mariages et aux pactes civils de solidarité.
- Bonne connaissance des procédures électorales et de l'organisation et du fonctionnement des bureaux de vote à l'occasion des scrutins.
- Connaissance du fonctionnement de l'administration publique (Etat et collectivités locales)
- Maîtrise des techniques d'accueil, de régulation et de secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (progiciel état civil, logiciels de bureautique, messagerie électronique, Internet)
- Capacités d'écoute et de communication
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Aptitude à la polyvalence et capacités d'adaptation
- Maîtrise de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Ponctualité et rigueur
- Expérience dans un poste similaire sur des fonctions d'officier d'état civil demandée

Renseignements liés au poste

Rémunération : Selon la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux + prime de fin d'année + action sociale.

Temps de travail : 35h hebdomadaires Lieu de travail : Hôtel de Ville.

Contraintes du poste : présence obligatoire les jours de scrutin électoraux

Poste à pourvoir pour le 1^{er} novembre 2020

Candidature

Adresser lettre de motivation et C.V. à : Monsieur le Maire - 4, rue de l'Hôtel de ville 31270 Villeneuve-Tolosane ou mairie@villeneuve-tolosane.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 8 octobre 2020

Pour tous renseignements, vous pouvez adresser un mail à Madame MASSONNIER, Directrice du service : smassonnier@villeneuve-tolosane.fr