

# Responsable Etat civil-Population (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** VILLERUPT

HOTEL DE VILLE

54190VILLERUPT

**Référence :** 0054210500302196

**Date de publication de l'offre :** 06/01/2022

**Date limite de candidature :** 31/01/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Etat civil et Population

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

HOTEL DE VILLE

54190 VILLERUPT

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

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

**Métier(s) :** Responsable du service population

### Descriptif de l'emploi :

Un/Une Responsable du service Etat-civil/Population

(cadre d'emploi des adjoints administratifs principaux ou rédacteurs)

Poste à temps complet (35h/semaine)

### Profil recherché :

- Aptitude à l'encadrement d'équipe
- Aisance relationnelle et capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel...)
- Connaissance appréciée des logiciels dédiés (berger-levrault, ...)
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Réactivité et sens des priorités indispensables
- Vigilance, prudence
- Permis B

### Missions :

Missions sous l'autorité de la Directrice du Pôle Citoyenneté et Démocratie participative

### Accueil :

- Gestion de l'agent en charge de l'accueil du public et de son remplacement : renseignement et information de premier niveau sur les différents services municipaux, orientation vers d'autres services, formalités administratives, accueil téléphonique

### Etat-civil :

- Contrôler la gestion de la tenue administrative des registres, des tables annuelles et décennales des registres
- Contrôler la rédaction des actes d'état civil par délégation du Maire, des naissances, des mariages et des décès avec établissements d'actes, des rectifications administratives sur actes, des demandes de mention en marge des actes d'état civil (mariages, pacs....)
- Etablir les statistiques sur le suivi du service
- Organiser les célébrations de mariages, parrainages civils
- Contrôler les rendez-vous passeports et CNI
- Etre le garant des relations permanentes avec l'ANTS et la Préfecture
- Contrôler la gestion du recensement militaire, des attestations d'accueil, des légalisations de signature

Elections :

- Organisation matérielle et administrative des divers scrutins
- Organiser pour chaque bureau de vote le planning de présence des présidents, assesseurs et délégués et suivre leur bon déroulement
- Préparation des documents nécessaires à un scrutin
- Supervision des élections et accompagnement à la rédaction des PV
- Organisation de la campagne de mise sous plis
- Alimentation du Répertoire Electoral Unique, inscriptions, radiation, changements d'adresse sur la liste
- Gérer et assurer la révision de la liste électorale
- Suivi de la commission de contrôle
- Transmission par voie dématérialisée au service de l'INSEE
- Emission et gestion des cartes électorales

Cimetière :

- Contrôler et gérer les concessions renouvelées ou échues
- Gérer la reprise des concessions échues ou abandonnées
- Application de la législation funéraire et du règlement intérieur du cimetière

**Contact et informations complémentaires : Rémunération :**

Fonctionnaire : Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Protection sociale complémentaire

Contractuel : Rémunération 1er échelon du grade – Régime indemnitaire – Protection sociale complémentaire

Affectation du poste : Hôtel de Ville. Horaires de travail : du lundi au vendredi 8h00-17h30

Renseignements : Monsieur Yves SIMIONATO, Directeur Général des Services – Tél 03.82.89.90.31

Lettre de motivation manuscrite et CV à adresser à

Monsieur le Maire

5, Avenue Albert LEBRUN – BP 70

54190 VILLERUPT

Téléphone collectivité : 03 82 89 33 11

**Adresse e-mail :** recrutement@mairie-villerupt.fr