

Responsable Pole citoyenneté

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE THONES PLACE DE L'HOTEL DE VILLE - BP 82 74230THONES
Grade :	Rédacteur principal de 1ère classe
Référence :	O074200900110711
Date de dépôt de l'offre :	11/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	08/01/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE - BP 82 74230 THONES
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier :	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil
Métier(s) :	Responsable du service population Officier ou officière d'état civil

Descriptif de l'emploi :

MISSIONS PRINCIPALES Encadrement d'un agent d'accueil Gestion de l'Etat Civil Gestion du cimetière Gestion des élections
Gestion du recensement militaire Gestion des demandes de logements sociaux Aide sociale

Profil demandé :

Savoir faire :

Connaissances de la réglementation de l'état civil (IGREC)

Connaissances du Code Électoral

Connaissances de la législation funéraire

Statut de la fonction publique

Bonne connaissance du logiciel de gestion des actes d'état civil, des élections et cimetière

Connaissance du logiciel de télétransmission des passeports

Qualités d'accueil du public

Savoir être :

Capacités d'écoute

Autonome, sens du contact, rigueur et sens de l'organisation.

Discrétion

Mission :

Gestion de l'Etat Civil

* Rédaction des actes de naissance, mariage, décès et reconnaissance :

Naissance : accueil du déclarant, établissement de l'acte, envoi des documents annexes aux organismes, envoi dématérialisé à l'Insee, délivrance des copies d'actes et du livret de famille

Mariage : accueil des futurs époux, constitution du dossier, prise de rdv pour audition, publication des bans, saisie du dossier, préparation du dossier pour la célébration, réservation de la salle des mariages, envoi des documents aux mairies de naissance

Décès : accueil du déclarant, établissement de l'acte au vu du certificat de décès, envoi des documents annexes, envoi dématérialisé à l'Insee et aux services fiscaux

Reconnaissance : accueil du ou des parent(s), établissement de l'acte, délivrance d'une copie d'acte

*Rédaction des mentions : apposition de la mention sur le registre et sur l'application informatique, envoi aux mairies concernées et au Procureur

*Constitution des dossiers de cartes d'identité et de passeports : accueil des usagers, vérification de la complétude des dossiers, conformité des pièces et des photos, prise d'empreintes, saisie des dossiers passeports avec l'application, remise des passeports avec prise d'empreintes

*Gestion du dossier des jurés d'assises : présentation de la liste électorale au conseil municipal pour tirage au sort des jurés, envoi d'un courrier aux personnes tirées au sort puis envoi de la liste au Greffier du Tribunal

- Référent logements sociaux

*Enregistrement des demandes de logements sociaux : information des demandeurs de la possibilité d'effectuer la demande en ligne via le portail grand public prévu à cet effet, remise des formulaires papier, validation de la demande sur présentation de la pièce d'identité, suivi des demandes sur le site du SNE, présélection des dossiers des candidats pour passage en commission d'attribution

Aide sociale

*dossiers d'aide sociale : réception et vérification de la complétude des dossiers, rassemblement des pièces pour les obligations alimentaires et envoi au Conseil Départemental

Accueil

*Accueil du public (Physique et téléphonique)

* Légalisation de signature :

*Etrangers : accueil et instruction des demandes d'attestations d'accueil, réalisation des entretiens dans le cadre des premières demandes de carte de résident (avec avis du maire)

*Compensation Financière Genevoise : vérification de la liste dressée par le Conseil Départemental, enregistrement des bi-nationaux, retour de la liste au Conseil Départemental

Gestion des élections

*Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins : organisation des commissions chargées de la révision des listes électorales (de septembre à février), suivi des travaux de la commission, traitement des retours de propagande électorale, envoi des courriers aux personnes radiées, élaboration des tableaux rectificatifs du 10 janvier et du 28 février, clôture de la liste électorale, envoi dématérialisé des tableaux et des listes en Préfecture, organisation et installation des bureaux de vote lors d'un scrutin, mise en place des panneaux d'affichage, élaboration des listes d'émargement, participation aux scrutins en journée et remplissage des procès-verbaux en soirée, envoi des résultats à la Préfecture via l'application informatique.

Mise en œuvre du REU (répertoire électoral unique).

Recensement militaire

*Recensement militaire des jeunes de 16 ans : convocation des jeunes, établissement de la notice individuelle et de l'attestation de recensement, envoi dématérialisé des listes chaque fin de trimestre au CSN de Varcès.

Gestion du cimetière

Relations avec les Pompes Funèbres lors d'un décès ou d'une arrivée de corps au cimetière.

Mise à jour des données via l'application informatique Gescim lors d'une nouvelle inhumation.

Gestion des autorisations de fermeture de cercueil, d'inhumations en concessions, d'autorisation d'exhumation et de réduction de corps, de dispersion des cendres, de scellement ou d'inhumation d'urne.

Gestion de la reprise des terrains communs, apposition d'une pancarte de reprise au cimetière, d'arrêté de reprise de concession

Gestion de la reprise des concessions en état d'abandon.

Suivi du règlement du cimetière

Elaboration d'un acte de concession funéraire, transmission des documents à la comptabilité pour la mise en recouvrement.

Suivi des concessions arrivées à échéance, envoi d'un courrier, saisie de la décision du maire de reconduire la concession.

Encadrement

Entretien d'évaluation de l'agent d'accueil

Gestion emploi du temps et congés

Téléphone collectivité : 04 50 02 91 72

Adresse e-mail : rh@mairie-thonès.fr

Lien de publication : www.mairie-thonès.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.