

Service Accueil/Etat Civil/Archives

Chargé(e) de l'accueil et de l'état civil à 50%

Complément d'un temps partiel, à pourvoir à compter du 1^{er} février 2019

Missions

Placé(e) sous l'autorité de la responsable et de son adjointe du service Accueil/Etat Civil/Archives, vous assurez l'accueil général du public et gérez les dossiers relatifs à l'état civil, ainsi qu'à la gestion du cimetière.

ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE

Accueil du public et gestion des formalités administratives

Assurer l'accueil du public sur place et par téléphone
Renseigner et orienter le public
Gérer les situations de stress et s'adapter à tout public
Recevoir des demandes multiples et simultanées (téléphone, personne physique et traitement des dossiers en cours)
Assurer l'affichage d'informations
Etablir et instruire les dossiers de formalités administratives (carte d'identité, passeport, recensement citoyen, attestation d'accueil, inscription sur les listes électorales, arrêtés municipaux, débit de boissons)
Apprécier la demande au regard des différents documents et évaluer la légitimité de la demande
Gérer les gens du voyage rattachés à la commune
Gérer les débits de boissons et l'occupation du domaine public






Gestion de l'Etat civil

Recevoir et prendre acte de toute déclaration d'état civil
Etablir les actes d'état civil (mariage, reconnaissance, décès,...)
Assurer la préparation des dossiers de mariage
Assurer la tenue des registres d'état civil
Assurer l'apposition des mentions
Réaliser le suivi des dossiers (demandes de rectifications, jugements de divorce,...)
Délivrer les actes d'Etat-Civil

Gestion du cimetière

Réaliser la vente et le renouvellement des concessions
Gérer les demandes diverses : de travaux, d'inhumations et d'exhumations
Assurer les relations avec les pompes funèbres

Profil recherché

-  Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
-  Connaissance de la législation relative à l'état civil, au droit funéraire et au code électoral
-  Bonne maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels métiers
-  Vous faites preuves d'une grande discrétion professionnelle et d'aptitudes relationnelles confirmées dans vos précédentes expériences.
-  Vous êtes organisé(e) et savez faire preuve de disponibilité pour les besoins du service

Travail du lundi au mercredi sur des horaires restants à définir.

Les candidatures (lettre de candidature + CV) doivent être adressées avant le 11 janvier 2019 à :

Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE cedex