

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Brigitte TOURNIER, DRH

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHONE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

RESPONSABLE ETAT CIVIL ET ACCUEIL DU PUBLIC H/F

Sous l'autorité de la directrice en charge des affaires juridiques, de la commande publique et de l'administration générale, vous serez responsable des missions en lien avec l'accueil du public et l'état civil.

MISSION GÉNÉRALE :

Supervise et prend en charge les missions d'état civil :

- L'instruction et la constitution des actes d'état civil (naissances, mariages, adoptions, décès...),
- La délivrance des livrets de famille et assure la tenue administrative des registres.
- La Gestion des 7 cimetières (autorisation de travaux, permis d'inhumer, crémation, dispersion des cendres, réalisation des marchés publics pour les reprises, mise en place de columbariums et leur suivi)
- Les dossiers de mariage, pacs, auditions

- La légalisation de signature et les copies conformes
- La tenue administrative des registres d'Etat Civil (Naissances, Mariages, Décès)
- L'Etablissement des tables annuelles et décennales
- L'organisation et le suivi des scrutins
- Les avis de mention
- Le recensement citoyen
- Les reconnaissances
- La délivrance des cartes d'identité et des passeports
- L'accueil du public : renseigner et orienter le public vers les services ou organismes compétents
- La délivrance des attestations d'accueil

PROFIL

Cadre d'emploi du poste : Catégorie B, filière administrative

Diplôme : CAP ou BEP secrétariat

Expérience requise : expérience en matière d'état civil exigée

Règles de base en orthographe et grammaire.

Technique de secrétariat, maîtrise des logiciels de bureautique.

Fonctionnement du standard téléphonique.

Techniques et outils de communication.

Connaissance des procédures administratives de délivrance des actes, procédures relatives au mariage, aux élections, en matière funéraire.

Connaissance du cadre réglementaire en matière d'état civil.

Connaissance des techniques rédactionnelles administratives.

TYPE DE CONTRAT

Titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale

Date de prise de fonction : Immédiat

Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Temps de travail : Temps complet

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE

Courriel : recrutement@valserhone.fr