

OFFRE D'EMPLOI / AGENT CHARGE DE L'ETAT CIVIL ET DES AFFAIRES GENERALES

La Ville de Pélissanne (13) recrute un(une) chargé(e) de l'Etat Civil.

Présentation :

Le poste est à pourvoir au sein de la commune de Pélissanne, collectivité territoriale, dans le périmètre du Territoire du Pays Salonais, au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans le département des Bouches-du-Rhône.

Dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, la Ville de Pélissanne (10.750 habitants) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population une offre de services répondant aux besoins de chacun.

Pélissanne cumule tous les avantages d'une grande ville : commerces, médiathèque, conservatoire de musique, gymnase, 2 stades, 1 city-stade, skate-park, tennis, boulodrome, arènes... et les avantages d'un village au cœur du massif des Costes : parcs arborés, sentiers de randonnée, trail, VTT, etc... Un véritable concentré de « Bien Vivre en Provence ».

Situation : à 20 min. d'Aix-en-Provence, 45 min. de Marseille (accès direct par autoroute A7-A54).

La commune compte 260 agents, tous statuts confondus, répartis dans une vingtaine de services, avec une diversité de métiers importante. La ville développe une politique RH volontariste avec l'objectif principal d'offrir des conditions de travail de qualité aux agents.

Le service des affaires générales est composé de 4 agents, placés sous la responsabilité de la directrice des affaires générales.

Le poste :

Un poste de chargé de l'Etat civil et des affaires générales est à pourvoir dès que possible. Au sein d'une équipe polyvalente, il assure l'accueil du public et gère les dispositifs et missions confiées au service.

Missions principales :

- Officier d'état civil
 - Réceptionner et établir les actes d'état civil (reconnaisances, mariages, décès, PACS, changement de nom, de prénom...)
 - Opérations funéraires (inhumations, travaux, vente concessions....)
 - Préparer et établir les dossiers de mariages, PACS...
 - Tenir administrativement les registres d'état civil
 - Délivrer les documents d'état civil

- Elections
 - Effectuer les inscriptions, les radiations sur les listes électorales
 - Participer à l'organisation des scrutins électoraux
 - Assurer la gestion d'un bureau de vote le jour des scrutins
 - Contrôler la tenue des listes électorales, les procédures liées au scrutin, les documents collectés

- Recensement de la population
 - Assurer la fonction de Coordonnateur Communal et Correspondant du Répertoire d'Immeubles Localisés (RIL) : tenue et mise à jour du RIL, organisation et suivi de l'enquête annuelle....

- Effectuer le recensement militaire et assurer le suivi de cette mission
- Recevoir et instruire les CNI et les passeports sur la station biométrique
- Instruire les attestations d'accueil
- Produire les légalisations de signature, certificats divers....
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique en l'absence de l'agent chargé de l'accueil

Le(la) candidat(e) :

Idéalement doté d'une expérience significative dans des missions similaires.

Compétences :

- Connaissance de la réglementation liée aux élections, à l'état civil, au funéraire et au recensement
- Connaissance du cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Connaissance des procédures administratives et de contrôle des actes
- Connaissance des outils informatiques spécifiques aux missions
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service public
- Capacité à respecter un calendrier d'exécution des tâches

Rigoureux(se), organisé(e), autonome, polyvalent(e), réactif(ve), curieux(se), discret(e), vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et aimez le travail en équipe.

Conditions d'exécution du poste :

Recrutement par voie contractuelle ou par voie de mutation. Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Lieu d'affectation : Pélissanne (13330)

Organisation du temps de travail : 36h30, avec 9 jours de compensation RTT

Salaire : Rémunération indiciaire (cadre d'emplois de catégorie C) + participation mutuelle + RIFSEEP + CNAS

Candidature : Envoyer CV + LM par mail

Direction des Ressources Humaines - Ville de Pélissanne

direction.rh@ville-pelissanne.fr - 04 90 55 11 52