

Un agent d'Etat-civil/ Élections (H/F)

Description

Notre collectivité

Ville de Saint-Grégoire à?? Emploi permanent suite à mutation à?? Temps complet
Service d'Etat-civil

Rejoignez une ville dynamique, engagée et tournée vers l'humain !

Située dans un cadre de vie particulièrement agréable, la Ville de Saint-Grégoire s'attache à offrir un service d'Etat-civil fiable, accessible et de qualité. Ses 140 agents permanents, répartis dans 22 services, œuvrent chaque jour pour offrir un service public de qualité à l'ensemble des habitants.

Le poste

Missions principales :

Au sein du service « Etat civil, Cimetière, Elections » (4 personnes dont la référente d'Etat-civil), vous serez en charge de garantir la qualité du service public rendu aux usagers dans le respect des procédures légales et de la métacognition de la fonction publique

Mais également :

- **Accueil et information** : accueillir les usagers, les orienter et les conseiller
- **Gestion des actes d'Etat civil** : enregistrer et délivrer les actes (naissances, décès, reconnaissances...)
- **Gestion et mise à jour** des livrets de famille
- **Tenue des registres et mise à jour** : assurer la tenue administrative et la sécurisation des registres d'Etat civil (mentions marginales)
- **Gestion et préparation des cérémonies civiles** (Mariages, Pacs, noces d'or, parrainages civils)
- **Elections et répertoire électoral** : gérer les inscriptions sur les listes électorales, participer à l'organisation des scrutins électoraux en lien avec le responsable de service
- **Gestion des cimetières** : assurer le suivi administratif des concessions et opérations funéraires

Votre profil

Vous ãtes

- rigoureux, discret, autonome, sens du travail en équipe,

Et si vous avez :

- Expérience d'accompagnement dans le domaine
- Connaissance du droit civil et/ou du droit fonctionnaire, procédures administratives, outils informatiques (*Melodie Opus, Gescime, Suffrage Web*)
- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations et d'établissements publics
- La capacité de planifier votre travail selon les priorités, de **l'organiser** tout en tenant compte des délais imposés ;
- La capacité à travailler en équipe et à gérer les pics d'activité (périodes électorales),
- Le sens du service public

Recrutement :

Statutaire ou à défaut contractuel.

Salaire = TBI

+ 37h /semaine, + RTT

+ bâtonnace du RIFSEEP (IFSE + CIA équivalent à un 13ème mois) ?? (si contrat au terme de la période d'essai)

+ Participation Employeur au Contrat collectif de Prise de voyage 7.00 ??/mois

+ Participation Employeur au Contrat collectif de Mutuelle Santé 15.00 ??/mois

+ Participation aux frais de transport 75% abonnement

+ Forfait mobilité durable

+ Titres restaurant : 21/mois ?? valeur 6.00 ?? participation 50%

+ Adhésion au CNAS (Chèques vacances/ billetterie / locations / abonnements /allocations??) ?? (si contrat au terme de la période d'essai)

Renseignements :

Emmanuelle DVORAZNAK ?? Service État-civil/Élections

e.dvoraznak@saint-gregoire.fr

Catherine LEBRETON ?? Service Ressources Humaines

c.lebreton@saint-gregoire.fr

[Candidater](#)