



La ville de Tonnay-Charente (Charente-Maritime)

Recrute pour le service Etat civil / Cimetière/ Election Un Agent Administratif Polyvalent (H/F)

Sous l'autorité de la responsable de service, l'agent aura pour mission principale :

- Gestion de l'état civil et des élections
- Gestion des concessions funéraires
- Polyvalence administrative au sein de l'administration générale

Missions principales

Etat civil et affaires diverses :

- Accueil et renseignement des administrés
- Gestion de l'ensemble des demandes et le traitement des actes d'état civil, tenue des registres d'état civil
- Organisation et gestion des dossiers de mariage, parrainages civils, PACS, reconnaissance d'enfants...
- Gestion des rendez-vous pour recherches généalogiques
- Gestion du recensement citoyens des jeunes de 16 ans
- Légalisation de signature
- Attestation d'accueil des étrangers

Elections

- Recevoir les inscriptions, radiations, changement d'adresse sur la liste électorale
- Organiser, gérer la commission électorale
- Suivre et organiser les opérations liées au calendrier électoral
- Gérer les différentes opérations liées aux élections (préparation des scrutins, participation administrative des bureaux de votes (contrôle, secrétariat), transmission des résultats...)

Funéraires

- Gestion des actes de décès
- Etablir les autorisations et gérer les titres de concession
- Accueil et Renseignements des administrés et des opérateurs funéraires

Polyvalence administrative

- Renfort à l'accueil et renseignements du public
- Renfort du standard téléphonique selon besoin
- Procéder à l'affichage des informations réglementaires
- Renfort à la gestion du courrier (réception, enregistrement, départ)
- Réception ou retrait de dossiers divers en lien avec autres services

Contraintes d'exercice

Horaire régulier – poste statique sur écran informatique
Mobilisation soirs et weekends à l'occasion des scrutins électoraux

Qualification et qualités attendues

Expérience significative sur un poste similaire

Savoirs / Connaissances

Maitrise de la réglementation en matière d'état civil
Maitrise de la réglementation en matière d'élection et du calendrier des échéances
Connaissance de la réglementation en matière funéraire
Maitriser les outils informatiques : Excel, Word,
Connaissance des outils SIECLE et GESCIME souhaité

Savoir être et qualités

Capacités rédactionnelles
Qualités relationnelles, sens du contact
Rigueur et organisation
Discrétion
Sens du travail en équipe et de l'entraide

Poste à pourvoir : 15 juillet 2024 et à temps complet

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) Avant le 15/05/2024

Par mail à : ressources.humaines@tonnay-charente.fr

ou à Monsieur le Maire

81 rue Alsace Lorraine - CS 20050

17430 TONNAY-CHARENTE