



**La ville de Rieumes (Haute-Garonne)**

3 616 habitants

Membre de la Communauté de Communes Cœur de Garonne

Recrute par voie statutaire

## **AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT EN CHARGE DE L'ETAT CIVIL ET DES ELECTIONS (H/F)**

### **Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux**

*Sous l'autorité de Madame le Maire et la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous serez chargé (e) des missions suivantes :*

#### **Missions principales :**

##### **Courrier :**

Gestion du courrier arrivé et du courrier départ

Gestion des mails

##### **Etat-Civil : logiciel EGRC**

Enregistrement des actes d'état-civil : mariage, décès, transcription de décès, reconnaissance, naissance, changement de nom, changement de prénom, PACS.

Préparations des dossiers associés à ces actes.

Etablissement des actes enregistrés à Rieumes à la demande des notaires et autres : Naissance, mariage, décès.

Mise à jour des actes s d'avis de mentions : mariage, PACS, décès, divorce...

Certification de signatures, délivrance des certificats de vie, certification conforme de documents destinés à l'étranger.

Lien avec les organismes de pompes-funèbres lors de l'enregistrement des décès

##### **Elections : logiciel EGRC**

Inscriptions et radiations, gestion des listes électorales

Préparation de toutes les élections : préparation administrative en amont, mise en place des bureaux de vote.

Recensement des jeunes de la commune à partir de 16 ans

Délivrance et enregistrement des attestations d'accueil

Jury d'assises (1 fois par an) : tirage au sort des jurés

##### **Fonctions de secrétariat :**

Préparation de courriers divers

Conseil municipal : envoi des délibérations à la légalisation en dématérialisé, préparation du registre, transmission des délibérations aux différentes administrations

Transmission à la dématérialisation des arrêtés et des décisions

Enregistrement des délibérations, des PV du conseil municipal, des arrêtés et des décisions sur le logiciel Berger-Levrault pour la mise en ligne sur le site de la Mairie.

Préparation de la liste des colis des aînés

En l'absence d'agent du CCAS, gestion des dossiers d'aide sociale et de certains courriers

##### **Secrétariat du Maire :**

Gestion de l'agenda du Maire

### **Marché de plein vent**

En relation avec la conseillère municipale en charge du commerce et du marché de plein vent, gestion des demandes d'emplacement (courriers) et préparation des réunions de la commission marché.

### **Fête locale**

Courriers relatifs aux demandes d'emplacement des forains.

### **Missions secondaires :**

Remplacement ou renfort à l'accueil de la mairie en cas d'absence des agents ou des nécessités de service.

### **Régisseur de recettes :**

Encaissement des droits de place, des abonnements médiathèque, des droits d'entrée piscine municipale en été, en suppléance de l'agent comptable

### **Profil**

Connaissances des différents domaines d'activité du service (procédures relatives aux élections, à l'état-civil, recensement militaire et de la population, funéraire...)

Aptitude à l'écoute, à l'analyse et à la reformulation des demandes des administrés

Savoir gérer le stress et les cas difficiles avec diplomatie et neutralité

Être ponctuel, disponible et garant d'une confidentialité totale des données

Bonnes connaissances de l'outil informatique et des logiciels dédiés

Sens du service public

Rigueur et organisation du travail

Savoir appliquer les cadres réglementaires et juridiques liés au poste

Présence et participation aux journées électorales et aux mariages

### **Qualités requises**

Connaissances de la réglementation des différents domaines d'activité

Connaissance des logiciels métier

Aptitudes au maniement de l'outil informatique

### **Renseignements liés au poste**

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures (RTT)

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

### **Candidatures**

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à l'adresse suivante :

Mairie de Rieumes

Service RH

1 Place d'Armes

31370 RIEUMES

Pour plus de renseignements, contacter le 09.72.54.82.72

**Date limite de dépôts des candidatures** : 31 janvier 2024

**Poste à pourvoir** : 1<sup>er</sup> avril 2024