

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
2024		

MAIRIE DE CHAMBRAY-LÈS-TOURS

Equivalent temps plein	Métier
1 ETP	Officier d'état civil, gestion des cimetières et des élections

Chambray-lès-Tours, Ville de 12.000 habitants, reconnue pour son dynamisme et sa qualité de vie, à la fois pôle économique, bassin d'emplois, poumon vert aux espaces préservés, recherche

Un officier d'état civil

Les missions principales sont les suivantes :

Etat-civil :

- Accueil et renseignements du public
- Réception des déclarations et établissement des actes d'Etat-civil (naissances, reconnaissances, décès),
- Etablissement et/ou mise à jour des livrets de famille
- Tenue des registres d'Etat-Civil (apposition des mentions et traitement des jugements)
- Instruction des dossiers de mariages jusqu'à la célébration
- Préparation et enregistrement des PACS
- Préparation des baptêmes républicains
- Instruction des demandes de changement de prénom, de nom de famille
- Instruction des rectifications administratives
- Envoi des données d'Etat-civil via Comedec
- Dématérialisation des démarches en ligne via service-public.fr
- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Inscriptions au recensement citoyen
- Légalisations de signature, certifications conformes,
- Délivrance de certificats de vie, d'attestations d'accueil

Gestion des cimetières :

- Gestion des inhumations, des crémations, des dispersions de cendres, des dépôts d'urne, des exhumations et des autorisations de travaux
- Gestion des achats et renouvellements des concessions
- Suivi des concessions arrivant à échéance, des reprises administratives ou abandons de concessions

Elections :

- Tenue des listes électorales / accompagnement à la mise en œuvre et au suivi du REU
- Gestions des cartes électorales, des procurations de vote
- Organisation matérielle des élections : enveloppes, matériel, pré-remplissage des PV,
- Participation au secrétariat des bureaux de vote et au dépouillement les jours de scrutin

Polyvalence :

- Permanence par roulement le mardi jusqu'à 19h pour l'accueil général ou les demandes de titres d'identité
- Permanence par roulement le samedi lors des célébrations de mariages

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Connaissance en matière d'état-civil, législation funéraire et élection
- Connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers

 2024	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
--	--	--

Savoir-être :

- Sens du service public,
- Rigueur, méthode et organisation
- Discrétion, confidentialité et secret professionnel
- Savoir travailler en équipe, être polyvalent
- Disponibilité et adaptabilité

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Temps de travail et cycle de travail : 1607h, 38h/semaine

Rémunération : Traitement indiciaire + Primes + NBI

Rattachement hiérarchique : Responsable des services à la population

Pour plus d'information, contactez le 02.47.48.45.64 ou mmamour@ville-chambray-les-tours.fr

Si vous souhaitez rejoindre une ville dynamique et porteuse de projets innovants, envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 17 mai 2024 à :

Monsieur le Maire
HOTEL DE VILLE
BP 246
37172 CHAMBRAY-LES-TOURS Cedex
Mail : dg@ville-chambray-les-tours.fr