

La Ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté

**Un.e Chargé.e d'Affaires Générales et d'État Civil
au sein du service Affaires Générales / État Civil / Cimetières**

Mairie annexe de Saint-Lambert-des-Levées

Temps complet à pourvoir dès que possible

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux Titulaires
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14**

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

VOS MISSIONS:

Sous la responsabilité du responsable du service Affaires Générales / Etat Civil / Cimetières, en lien avec vos collègues, vous aurez en charge :

- l'accueil physique et téléphonique de la mairie annexe,
- le traitement des démarches administratives du public :
 - Affaires générales :
 - Information sur les titres d'identité délivrés en mairie centrale
 - Recensement citoyen
 - Attestation d'accueil
 - Légalisation de signature et copie conforme pour autorités étrangères
 - Regroupement familial
 - Inscription sur les listes électorales
 - Etat civil :
 - Tenue des registres (enregistrement des actes de naissances, reconnaissances, changements de nom, mariages, décès... et suivi administratif)
 - Transcription des jugements d'adoption plénière, des jugements déclaratifs de naissances et des décès
 - Mise à jour des actes (apposition des mentions)
 - Traitement du courrier et des demandes d'actes d'état civil
 - Suivi des dossiers de mariage et accompagnement des cérémonies
 - Recueil des demandes de PACS et de changement de prénom
 - Parrainage civil
 - Cimetière : vente de concessions et renouvellement, suivi des demandes d'inhumation, exhumation, déclarations de travaux
 - Délivrance des autorisations funéraires (fermeture de cercueil, crémation)
 - Action sociale (organisation du repas des aînés...)
- la participation à la préparation des scrutins électoraux,
- la participation à l'expertise du Relevé des Immeubles Localisés (RIL),
- l'orientation de la population locale vers les services compétents de la Ville de Saumur ou de la Communauté d'Agglomération en matière d'urbanisme, voirie, action foncière, assainissement, propreté, sécurité...
- le secrétariat du Maire délégué : traitement du courrier, tenue de l'agenda, préparation des cérémonies, réceptions, vins d'honneurs, vœux du Maire et réunions diverses...

VOS ATOUTS ET COMPETENCES :

Doté.e d'une aisance dans les métiers de contact en relation directe avec le public, vous maîtrisez les techniques d'accueil et vous savez adapter votre posture professionnelle face aux usagers et aux différentes situations.

Vous respectez avec rigueur les méthodes et procédures. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Writer, Calc, Outlook...) et êtes capable de vous former sur les progiciels métiers.

Vous possédez le sens du travail en équipe et savez-vous rendre disponible.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité.

Une bonne maîtrise de l'orthographe est demandée.

Vous possédez le sens des responsabilités, du service public et de la relation à l'utilisateur.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE:

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Groupement d'Actions Sociales
- 35h30 du mardi au samedi.
- Pics d'activités possibles sur certaines périodes (élections, vœux du Maire, repas des aînés)
- Réunions le soir
- Rotation avec l'autre agent de la mairie annexe
- Présence nécessaire le samedi après-midi pour la célébration des mariages
- Disponibilité attendue en cas de besoin en mairie centrale.

Date limite des candidatures : 20/04/2024 - Entretiens de recrutement : semaine 18 ou 19

**Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Chargé affaires générales» dans le message**