

La commune de Soucieu en Jarrest recherche

Un agent chargé de l'état civil, de la population et du CCAS h/f cadre d'emplois des adjoints administratifs

Placé sous l'autorité du DGS, vous serez en charge de l'état civil, de la gestion des listes électorales, du secrétariat du CCAS et du cimetière.

Vos missions seront les suivantes :

ETAT CIVIL (en binôme avec l'agent d'accueil) :

- Assurer la réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil (reconnaissances, décès...)
- Assurer la délivrance des extraits ou copies d'actes
- Etablir les dossiers de mariage et des parrainages civils et effectuer la préparation de la cérémonie (édition des documents)
- Assurer la gestion des PACS
- Assurer la délivrance d'autorisations liées aux décès
- Assurer la tenue administrative des registres d'état-civil
- Gérer les mentions marginales, avis de mention
- Gérer les duplicatas, les mises à jour de livrets de famille
- Gestion des demandes Comedec, référent du dossier auprès des différents partenaires

ELECTIONS:

- Assurer la mise à jour de la liste électorale (inscriptions, radiations) : réception, vérification des dossiers ; saisie sur logiciel ; édition des tableaux, des listes...
- Participer aux commissions administratives de révision des listes électorales
- Assurer certaines tâches liées plus particulièrement à la préparation des scrutins
- Assurer une permanence lors des scrutins, dépouillement, rédaction des PV, ...

SECRETARIAT DU CCAS

- Accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation du public (domaine social)
- Identification et qualification des demandes sociales, renseignements, transmission des demandes
- Appui à l'organisation des animations du CCAS (repas des ainés, colis de Noël...) ou des évènements nationaux (participation à la semaine bleue...)
- Accompagnement dans les démarches administratives (logements sociaux...)
- Gestion du courrier des personnes domiciliées
- Préparation, participation et suivi des réunions des commissions sociales
- Secrétariat lié au service social
- Classement, archivage des dossiers
- Préparation des délibérations du CA du CCAS et les commissions permanentes

CIMETIERE

- Assurer la gestion du cimetière : tableau de bord des concessions (saisie logiciel, envoi courriers, édition des titres, relations avec les PF, les entreprises...)
- Gérer l'attribution des concessions
- Assurer le secrétariat lié aux questions relatives au cimetière, sous couvert du responsable
- Participer aux commissions cimetière

MISSIONS SECONDAIRES

- Suppléance en urbanisme
- Aide à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité
- Diffusion de l'information et la gestion de la documentation (public, services).

Profil / Expérience :

- Connaissance des règles applicables en matière d'état civil
- Connaissance des procédures d'intervention sociale et financières (aides...)
- Connaissance des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante
- Être patient, organisé, rigoureux et méthodique
- Savoir gérer des situations relationnelles difficiles, adapter son mode relationnel au public concerné
- Discrétion, respect du secret professionnel et du devoir de réserve

Conditions de recrutement :

- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon expérience (catégorie C, titulaire ou contractuel)
- Rémunération statutaire, RIFSEEP
- Participation à la prévoyance complémentaire (contrat collectif)
- Adhésion au CNAS

Candidatures:

- Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 16 janvier 2022