



Appel à candidatures

La commune de SAINT-AVE (11 642 habitants), ville dynamique en pleine expansion démographique, située aux portes du Golfe du Morbihan, recrute :

Un(e) responsable du service prestations à la population **Cadre d'emploi des rédacteurs ou rédacteurs principaux**

Description du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge du pôle services aux habitants, vous assurez la responsabilité du service prestations à la population.

Officier d'état-civil, vous êtes chargé(e) de l'encadrement des agents du service, de coordonner les missions d'accueil physique et téléphonique, d'instruction des actes d'état-civil et des affaires générales, de gestion du cimetière communal, et d'organisation des scrutins électoraux.

Vos principales missions sont les suivantes :

Missions générales :

- /// Encadrer et accompagner les agents d'accueil et d'état-civil (5 agents)
- /// Coordonner l'accueil physique et téléphonique des usagers : accueil général, standard téléphonique de la mairie, renseignements et informations de premier niveau sur les différents services municipaux, orientation vers d'autres services, formalités administratives
- /// Etre le garant des actes d'état-civil (reconnaisances, naissances, mariages, PACS, décès, changement de nom ou de prénom), de la tenue administrative des registres, des affaires générales (instruction des passeports et des cartes nationales d'identité biométriques) et du recensement de population
- /// Assurer la bonne gestion du cimetière et des obligations funéraires : accueil et accompagnement les familles dans leurs démarches, suivi et application des évolutions réglementaires, coordination des opérations funéraires
- /// Piloter l'organisation et participer à la tenue des scrutins électoraux dans tous ses aspects : suivi réglementaire, gestion des listes électorales, organisation matérielle
- /// Coordonner la gestion des réservations de salles et de matériels
- /// Etre le garant d'une régie de recettes

Compétences et qualités requises :

- /// Expérience sur un poste similaire souhaitée
- /// Connaissances du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- /// Connaissances des procédures administratives liées aux actes d'état-civil et aux affaires générales
- /// Connaissances du Code Civil, du Code Electoral, de la législation funéraire
- /// Aptitudes managériales
- /// Qualités relationnelles et sens du service public
- /// Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- /// Réactivité, polyvalence
- /// Maîtrise des outils informatiques
- /// Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Poste à temps complet – permanence par roulement le samedi matin (environ une fois par mois) et les dimanches de scrutins électoraux

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI + 13ème mois + CNAS.

Poste à pourvoir pour **mi-février 2022 (les entretiens auront lieu le vendredi 22 octobre 2021)**

Lettre de motivation et curriculum-vitae sont à adresser pour le **13 octobre 2021** (date de réception en mairie) à :

Madame le Maire – Mairie - Place de l'Hôtel de Ville - BP 40020 - 56891 SAINT-AVE CEDEX – ou personnel@saint-ave.fr

Renseignements auprès de Marine COUE (DGA en charge du pôle services aux habitants) ou Sylvie JEGOUZO (responsable ressources humaines)