

Chargé de l'accueil et de la gestion administrative

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2016-05-086653**

mise en ligne le

27/05/2016

Employeur

MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES

Commune, LA VILLE AUX DAMES, Indre-et-Loire (37)

Site web: www.ville-aux-dames.com

Service

Accueil et population

Grade(s)

Adjoint administratif de 2e classe

Adjoint administratif de 1e classe

Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Sous l'autorité de la Direction Générale et la responsabilité du chef de service « Accueil et population », vous serez chargé(e) de :

- Accueil, orientation et renseignement des usagers et des services : Orientation du public vers les services ou organismes compétents * Gestion des demandes de la population * Délivrance de documents et formulaires liés aux démarches administratives * Relations fréquentes avec l'ensemble des services et des élus * Affichage d'informations * Réception, enregistrement et distribution du courrier * Tenue des plannings de salles de réunions

- Instruction des actes d'état civil, des documents d'identité : Etablissement des dossiers de mariage * Etablissement des actes de reconnaissance, naissance, mariage et décès * Tenue administrative des registres d'état civil (logiciel e-magnus) * Délivrance des livrets de famille * Gestion des affaires militaires et du recensement * Délivrance de documents administratifs (carte d'identité, attestations, ...)

- Gestion des cimetières, concessions et espaces funéraires : Collaboration avec les services funéraires, et la police municipale pour la délivrance d'autorisations de fermeture de cercueils * Tenue et mise à jour du registre du cimetière et du plan * Vente des concessions et gestion des renouvellements, reprises des concessions et procédures d'abandon * Réception des demandes de travaux des entreprises * Préparation des arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations * Actualisation du règlement des cimetières

- Missions ponctuelles : réception des inscriptions électorale et suppléance du service urbanisme (permis de construire, déclarations préalables et certificats d'urbanisme), gestion des arrêtés de voirie, préparation et suivi des dossiers d'urbanisme pour la commission

Profil du candidat

Profil

- > Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- > Maîtrise des procédures administratives de la fonction publique (état civil, cimetière, urbanisme,...)
- > Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- > Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- > Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence
- > Disponibilité, sens du service public

Rémunération statutaire - Régime Indemnitaire - CNAS - Prévoyance maintien de salaire

Poste à pourvoir le

01/10/2016

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV, lettre de motivation et les pièces complémentaires (avec intitulé et références de l'annonce).

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire

Service Conseil en Recrutement

25, rue du Rempart - CS 14135

37 041 TOURS CEDEX 1

Les candidatures doivent être déposées par écrit, avec lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires et photographie d'identité, avant le 20 juin 2016