Intitulé du poste : Directeur de l'Etat-Civil et des affaires générales (H/F)

Direction : Affaires générales et juridiques

Lieux de travail : Mairie

Supérieurs hiérarchiques : Directeur général des services

Missions :

- Sous la responsabilité du directeur général des services, responsable du service accueil et population elle encadre l'équipe au quotidien et pilote l'activité. Il définit et organise l'offre de son service en lien avec les besoins administratifs dédiés à la population. En collaboration avec la responsable adjointe, il assure la responsabilité de deux entités :
- Les formalités administratives regroupant les activités état civil, élections, funéraire, recensement de la population
- L'accueil général de l'Hôtel de Ville

Activités :

Missions principales :

- Etat -civil : mariages, tenu des registres, inscriptions marginales, CNI, passeports....
- Organisation administrative et logistique des élections : gérer les listes électorales et le pilotage des procédures préparatoires
- Coordinatrice communale du recensement de la population
- Gestion des cimetières et reprises des concessions
- Accueil et renseignements des administrés
- Gestion des avis de mention et envoi au tribunal judiciaire
- Affaires militaires, envoi trimestriel des recensements militaires
- Management : encadrement quotidien d'agents état-civil, d'accueil et appariteur

Missions Annexes :

- Veiller à la régularité des procédures réglementaires
- Assurer l'élaboration et le suivi du budget du service
- Gestion des abonnements magazines et autres de la commune
- Auditions de mariages - Procureur

Compétences :

Rigueur - autonomie - efficacité - neutralité discrétion - sens du travail en équipe - qualités relationnelles et organisationnelles.
Sens développé de l'écoute, de l'accueil et du service public.
Formation en droit civil

Détails :

Emploi permanent – Cadre d'emplois des attachés et des rédacteurs
Sous l'autorité de : Directeur Général des services
Temps complet
Permis B obligatoire
Particularités du poste : Travail le samedi possible par roulement.
IFSE – CIA - Prime annuelle - Frais de transport à hauteur de 75%

Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi Permanent

Envoyer CV et lettre de motivation :
Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre 1918
95360 MONTMAGNY

Par mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr