

Agent en charge du service Population

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2019-05-154428**

mise en ligne le

15/05/2019

Employeur

MAIRIE DE LANGEAIS

Commune, LANGEAIS, Indre-et-Loire (37)

Service

Etat civil / Elections

Grade(s)

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Population et funéraire

Missions

ETAT CIVIL

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Accueil et renseignement du public en matière d'état civil
- Etablissement des dossiers de mariage
- Etablissement des dossiers de PACS
- Traitement des demandes de reconnaissance anticipée
- Tenue administrative des registres d'état civil

CIMETIERE

- Tenue et mise à jour du registre d'inhumations
- Renouvellement de concessions
- Achats, conversions de concessions
- Régularisation des concessions
- Exhumations et réinhumations dans la commune ou département

RECENSEMENT MILITAIRE

- Préparation des états (recherche sur fichier population et convocation des jeunes)
- Etablissement des notices et avis d'inscription, délivrance des attestations de recensement
- Etablissement des listes trimestrielles sous informatique

ELECTIONS

- Gestion et mise à jour des listes électorales et du Répertoire Electoral Unique
- Préparation des commissions de contrôle
- Préparation et organisation des élections politiques
- Recensement et mise à jour du fichier population
- Gestion du dossier "formation du jury criminel"
- Gestion de la commission communale des impôts directs

DIVERS

- Polyvalence au sein du service Accueil
- Prise de rendez-vous
- Etablissement des dossiers de demandes de passeports / CNI
- Tenue ponctuelle de la permanence le samedi matin
- Tenue ponctuelle de la permanence des Essards le jeudi après-midi

Profil du candidat**COMPETENCES**

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels
- Connaissance de l'environnement territorial
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Discrétion
- Rigueur et méthodologie
- Bon relationnel
- Connaissance du logiciel Berger Levraut appréciée

Poste à pourvoir le


au plus vite

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer lettre de motivation (en indiquant le nom de la collectivité), CV avec photo, copie des diplômes, du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 16 juin 2019, à :
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
37041 TOURS CEDEX 1