

La Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire recrute

UN·E OFFICIER·E D'ÉTAT-CIVIL A LA DIRECTION DES SERVICES À LA POPULATION

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Mai 2023

Saint-Sébastien-sur-Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes, dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). Saint-Sébastien-sur-Loire est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Un dynamisme économique remarquable, des infrastructures nombreuses (salles de spectacles, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...) et un tissu associatif très dense font de Saint Sébastien sur Loire un territoire très attractif.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service Etat-civil – Elections, vous serez chargé·e d'effectuer l'ensemble des démarches administratives liées à l'activité du service.

MISSIONS DÉTAILLÉES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (renseignement du public)
- Accomplir les formalités administratives liées à l'établissement des cartes d'identité et des passeports, à la délivrance d'actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, pacs, changement de nom, prénoms), à la tenue des registres, à la constitution des dossiers de mariage, parrainage, établissement des livrets de famille et traitement des données COMEDec
- Clôturer les registres
- Délivrer des attestations d'accueil
- Transmettre les informations auprès du Ministère des Armées concernant le recensement citoyen
- Assister le coordonnateur communal sur les missions de recensement de la population
- Collaborer à l'organisation des élections (tenue d'un bureau de vote, mise sous enveloppe de la propagande électorale et des cartes électorales, préparation du matériel électoral pour les bureaux de vote)
- Délivrer des certificats divers

QUALITÉS ATTENDUES

- Connaissance du droit civil, du code électoral, de la législation funéraire et d'une manière générale des règles ou textes s'imposant aux formalités administratives liées aux missions du poste
- Connaissance de l'organisation administrative
- Maîtrise des outils bureautiques
- Une connaissance des logiciels Mélodie, Adagio, Requiem, Maestro serait appréciée
- Qualités d'écoute, d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, esprit d'équipe et du travail en transversalité
- Autonomie, réactivité, force de propositions et adaptabilité

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

Participation mutuelle et prévoyance

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 50 % + prime mobilité + mesures Nantes Métropole

Restaurant du personnel (4.50€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

CONDITION D'EXERCICE

Permanence le samedi matin par roulement

DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

CONTACT

Géraldine TRUEN, Responsable du service « Etat-Civil - Elections » : 02.40.80.85.32.

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) **pour le 5 juin 2023 dernier délai.**