

Responsable du PÃ´le Etat civil / Affaires funÃ©raires / Recensement citoyen (F/H)

Description

Notre collectivitÃ©

La Ville de Montigny recrute ! Et si câ??Ã©tait vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, situÃ©e au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, trÃ¨s attachÃ©e Ã son environnement, veille tout particuliÃ¨rement Ã son cadre et Ã sa qualitÃ© de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagÃ© pour la nature et la biodiversitÃ©, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)â?!

La Ville a Ã cÅ?ur de recruter et dâ??accompagner son personnel grÃ¢ce Ã une politique RH de dÃ©veloppement des compÃ©tences par la formation, la mobilitÃ© et lâ??Ã©volution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Suite Ã un dÃ©part en retraite, la commune recrute son/sa responsable de PÃ´le Etat civil / Affaires funÃ©raires / Recensement

Sous lâ??autoritÃ© de la Directrice des Affaires gÃ©nÃ©rales et Ã©conomiques / Etat civil / Elections, vous coordonnez au quotidien lâ??ensemble des missions du service Ã?tat civil et affaires funÃ©raires, et participez activement aux autres missions support. Vous accompagnez les Ã©quipes dans lâ??exercice de leurs missions, veillez Ã la sÃ©curisation des actes, Ã la qualitÃ© du service rendu aux administrÃ©s, dans le respect de la lÃ©gislation en vigueur. Vous assurez la continuitÃ© des fonctions de direction, en lâ??absence de la Directrice, notamment en matiÃ¨re de gestion de planning des agents et de respect du plan de charge.

Polyvalent.e, vous Ãªtes intÃ©ressÃ©.e par la qualitÃ© de lâ??accueil des usagers, lâ??action publique locale et lâ??exÃ©cution de missions rÃ©glementÃ©es, vous apprÃ©ciez accompagner une Ã©quipeâ?! Envoyez votre candidature !

Vos missions :

Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière d'état civil, recensement, cimetière :

- Coordonner et participer au travail du pôle en matière d'état civil tenue des registres, rédaction et suivi des actes d'état civil en tant qu'officier de l'état civil, rédaction de mentions marginales relations avec le Parquet, supervision des cérémonies civiles et PACS, auditions
- Assurer la sécurisation technique, administrative et juridique en matière d'état civil
- Aider les agents dans la gestion de dossiers complexes
- Superviser la gestion du recensement militaire
- Gérer les 2 cimetières communaux : accueil et information des familles, délivrance et contrôle des titres de concessions (acquisitions, renouvellements), délivrance des autorisations de police funéraire : travaux, inhumations, exhumations, préparation et suivi des procédures de reprise des concessions temporaires et perpétuelles, relations avec les opérateurs funéraires et avec les services techniques de la ville assurant l'entretien du cimetière
- Assurer une veille juridique et technique
- Assurer un suivi de l'activité
- Actualiser, rédiger et mettre en place les fiches de procédure pour le pôle
- Conseiller et accompagner au quotidien les équipes dans la réalisation de leurs missions
- Accompagner les agents et la direction lors des changements organisationnels et dans l'appropriation de nouveaux outils ;

Missions ponctuelles

- Participation active à l'organisation des scrutins (organisation matérielle) avec la Directrice, le/la responsable du Pôle est un cadre référent les jours des scrutins, au niveau du bureau centralisateur ; clôture des résultats
- En l'absence de la Directrice, le/la responsable du Pôle assure la continuité des fonctions de direction (Affaires générales, élections, gestion du planning et garantie du plan de charge)
-

Votre profil

Votre profil :

- * Connaissances générales de l'organisation d'une collectivité territoriale
- * Grand sens du service public et du respect des réglementations
- * Connaissances approfondies et ou expérience en matière d'état civil, de législation

funÃ©raire et dÃ©Ã©lections

* MaÃ©trise si possible des logiciels mÃ©tiers (Adagio ArpÃ©ge pour les Ã©lections / Adagio Maestro pour le recensement citoyen / Adagio MÃ©lodie Opus pour lâ€™Etat civil / Gescime pour le cimetiÃ©re

* QualitÃ© relationnelles (travail en transversalitÃ©) et capacitÃ© dÃ©adaptation Ã un public variÃ©

* PÃ©dagogique

* Rigueur et sens de lâ€™organisation

* QualitÃ© rÃ©dactionnelles (Ã©crits professionnels)

* Autonomie et rÃ©activitÃ©

* PrÃ©sence obligatoire les jours de scrutin Ã©lectoral

Avantages et conditions de travail

- **Temps de travail** : vous travaillez du lundi au vendredi sur la base de 38 heures,
- TÃ©lÃ©travail possible (sous condition, 1 j/semaine)
- 1 nocturne par semaine (mardi ou mercredi)
- Accueil du public 1 jour par semaine environ (notamment sur les nocturnes et pour les affaires funÃ©raires)
- DisponibilitÃ© en pÃ©riode Ã©lectorale
- **Droits aux congÃ©s** : 25 jours de congÃ©s + 18 jours de RTT
- **RÃ©munÃ©ration** : rÃ©munÃ©ration indiciaire et selon profil, sur 13 mois.
- **Action sociale** : **PLURELYA** (chÃ©ques vacances, coupons sportÃ©!), participation complÃ©mentaire santÃ© et prÃ©voyance

[Candidater](#)