

# GESTIONNAIRE POPULATION-ETAT-CIVIL



Offre n° 0067230300973170

Publiée le 05/05/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE MUTTERSOLTZ

39, rue welschinger  
67600 Muttersholtz

**Site web de l'employeur :** <http://www.muttersholtz.fr>

**Lieu de travail :** Muttersholtz

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2023

**Date limite de candidature :** 01/06/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** Officier ou officière d'état civil

Assistant ou assistante de gestion administrative

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Selon expérience

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le/la gestionnaire Population / Etat-civil assure la gestion en autonomie du pôle Population / Etat-civil comprenant notamment :

**Missions / conditions d'exercice :**

Gestion en autonomie de l'ensemble des missions d'Etat Civil (mission principale) :

Actes d'Etat-Civil classiques, préparation des mariages, copies d'actes, transcriptions, mentions, PACS, changement de nom et prénom, tenue des registres, veille réglementaire...

Gestion en autonomie de l'ensemble des missions liées aux élections (mission principale) : Préparation intégrale des élections nationales et professionnelles, Gestion des listes électorales, mise en place des salles, permanence, gestion des procurations, dépouillement, veille réglementaire ...

Gestion en autonomie de l'ensemble des missions funéraires (mission principale) : Gestion des concessions (acquisitions, renouvellements) du cimetière, du colombarium et de la nouvelle forêt sanctuaire. Demande de monuments, inhumations, reprise des concessions perpétuelles à l'abandon, veille réglementaire...

Gestion en autonomie de l'ensemble des activités "population" (mission principale) :

Fichier domiciliaire, Grands anniversaires, recensement militaire, registre des personnes fragiles, Recensement général (tous les 5 ans)...

Secrétariat de l'administration générale (mission principale) : Ouverture, copie et classement du courrier.

Rédaction de courriers divers, publipostage. Envois d'invitations et gestion d'inscriptions et réservations pour événements divers.

Secrétariat du Conseil Municipal (tenue du registre du CM, des délibérations, affichage des délibérations).

Registres des arrêtés municipaux, tenue à jour du plan de classement et gestion des archives. Veille réglementaire.

Accueil du public (mission principale) : Aux heures d'ouverture de la mairie, assurer l'accueil de la population (téléphone, physique et mail), la réponse aux questions de premier niveau, le suivi et le traitement des réponses à apporter.

Seconder et remplacer l'agent responsable des missions urbanisme (mission secondaire) : Autorisations d'urbanisme (PC, DP, CU, DIA...), Arrêtés de voirie.

Gestion des salles (mission secondaire) : En lien avec l'autre agent d'accueil, l'équipe technique et les élus : gestion des demandes d'occupation (récurrentes, annuelles et ponctuelles), du calendrier, des réservations, élaboration et suivi des contrats, remises de clés et paramétrage des badges.

Communication (mission secondaire) : Production et édition de contenus pour le site internet, la page Facebook de la commune et du Marché des producteurs. Secrétariat du comité de rédaction de l'Avis (Journal Municipal).

Marché des producteurs (mission secondaire) : Gestion des dossiers d'inscriptions, planning de présence des élus, gestion des événements.

Participer à l'ensemble des activités administratives de la Mairie en coordination avec le reste de l'équipe (mission secondaire). Implication dans les nouveaux projets et évènements.

Rares réunions en soirée (comité de rédaction 3 fois par an). Préparation des élections (permanence procuration et journées de vote).

**Profils recherchés :**

Niveau de diplôme : Bac+2 de préférence dans le domaine des collectivités territoriales.

Une expérience sur un poste similaire serait souhaitable.

Savoir : Connaissance générale de l'environnement territorial en général et de celui des communes en particulier, connaissances et expérience de la réglementation en matière d'état civil/population/élections/funéraires.

Savoir-faire : Rigueur et respect des procédures, facilité d'utilisation des outils informatiques (logiciels métiers population), bon communicant à l'écrit comme à l'oral.

Savoir-être : Sens de l'accueil, calme et courtoisie, organisation, discrétion, capacités d'adaptation et d'apprentissage, autonome dans ses tâches

## Contact

**Contact :** 03 88 85 10 13 - [julien.rodriques@mairie-muttersholtz.fr](mailto:julien.rodriques@mairie-muttersholtz.fr)

**Informations complémentaires :**

- Rémunération statutaire + RIFSEEP et 13ème mois.
- Participation complémentaire santé et prévoyance.
- Adhésion au CNAS.

Candidature par courrier ou email (CV + lettre de motivation).

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o067230300973170-gestionnaire-population-etat-civil>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.