

Recrute par voie statutaire et/ou contractuelle – catégorie B

UN RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION (H/F)

Poste à pourvoir à temps complet à compter du 01/11/2018

Cadre d'emplois : Rédacteurs

Missions :

Placé sous l'autorité du Directeur du pôle services à la Population, vous assurez la responsabilité des différents domaines du service population (accueil, état civil, cimetière, élections). A ce titre, vous encadrez le personnel et coordonnez les activités du service, assurez la tenue des réunions, informez les agents quant aux nouvelles réglementations à appliquer. Vous préparez également le budget prévisionnel et assurez son suivi.

Vous accueillez et renseignez le public sur les services de l'état-civil, réceptionnez les déclarations et établissez les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès...). Dans le même temps, vous effectuez le contrôle préalable des actes (sécurisation administrative et juridique), contrôlez les dossiers de publications de mariage et assurez une veille réglementaire et juridique.

Vous assurez également la gestion du cimetière en lien avec le responsable du service Voirie/logistique et cimetière (renseignements divers, contact avec les familles), réalisez la vente et le renouvellement des concessions, ainsi que la reprise des concessions abandonnées (Exhumations, Inhumations, autorisation de travaux, mise à jour des plans).

Dans le cadre du suivi des affaires générales, vous procédez au recensement militaire et vous élaborez tous les documents relatifs à la nationalité.

Dans le cadre des élections, vous effectuez les inscriptions et tenez à jour les listes électorales, organisez les opérations électorales (préparation, supervision des scrutins, etc), et assurez la participation (tenue des bureaux de vote, supervision de l'activité du bureau centralisateur, etc), vous organisez également le recensement de la population tous les 5 ans.

Compétences requises

Vous disposez idéalement d'une expérience sur des fonctions similaires et maîtrisez la procédure de contrôle et de rédaction des actes administratifs.

Vous savez appliquer le cadre réglementaire, effectuer des recherches législatives, et vous êtes en capacité d'établir des actes administratifs (état-civil, livrets de famille, attestations...) et de tenir des registres.

Doté de bonnes qualités managériales, vous êtes en capacité d'encadrer une équipe.

Organisé, rigoureux, disponible, discret et autonome, vous êtes à l'écoute et avez le sens du service public.

Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels spécifiques et vous savez élaborer un budget et faire le suivi.

Adresser sa candidature avec un curriculum vitae avant le 15 juin 2018 à M. le Maire de Bellerive sur Allier – Esplanade François-Mitterrand, 12 Rue Adrien Cavy, 03700 BELLERIVE SUR ALLIER