



La ville de Saint Jean de la Ruelle

17000 habitants

Surclassée de 20000 à 40000 habitants

Recrute

Un.e Chargé.e d'accueil – Officier.ière d'état civil

**Recrutement statutaire (candidats titulaires ou lauréats du
concours) ou à défaut contractuel**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)



La Direction de l'Éducation, Jeunesse, Culture et Sports regroupe le pôle Administratif et Financier et le pôle Accueil, Formalités administratives. Ce dernier, composé de 7 agents, est en charge de /d' :

- Assurer, en tant qu'Officier d'État-civil par délégation, les actes relatifs à ce domaine,
- Accueillir, orienter et renseigner le public à la Mairie principale,
- Instruire et suivre les demandes formulées par les usagers.

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Recevoir les déclarations et établir les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, changement de nom ou prénom, mariage, PACS, décès),
- Délivrer les copies et extraits d'actes,
- Délivrer les légalisations de signature
- Contribuer à l'établissement des listes préparatoires de jury d'assises,
- Instruire les demandes d'attestation d'accueil,
- Instruire les demandes de cartes nationales d'identité française, de passeports, et remettre ces documents aux demandeurs.

Élections :

- Assurer le suivi et la mise à jour de la liste électorale (inscription, radiation, modification),
- Préparer les scrutins électoraux.

Cimetières (communal et intercommunal des lfs)

- Gérer les concessions,
- Informer les familles sur les droits et les démarches.

Recensement :

- Assurer le recensement de la population et le recensement citoyen,
- Participer, en appui à la responsable de Pôle, au recensement de la population.

PROFIL RECHERCHÉ :

Titulaire d'un baccalauréat, vous avez le sens de l'accueil et du service public. Vous maîtrisez les outils bureautiques. Doté.e d'un bon sens de l'accueil, vous êtes à même de gérer des situations conflictuelles et d'accueillir des publics différents. Vous faites preuve de polyvalence, d'autonomie et d'esprit d'équipe. Travail aux horaires d'ouverture au public y compris le samedi matin.

REMUNERATION : rémunération dans le cadre du statut et selon expérience professionnelle

AVANTAGES :

- Prime de fin d'année
- Versement d'un complément indemnitaire annuel
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Actions de convivialité et de bien-être

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2025

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre avant le 20 Mai 2025
à Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Virginie MAGNIER-PAVE
Responsable du pôle Accueil, Formalités Administratives (☎ 02.38.79.33.74)