



## Référent(e) état-civil, élections et population

Date limite de candidature : **31 juillet 2022**

Date prévue du recrutement : **meilleurs délais**

Type de recrutement : **Fonctionnaire ou contractuel**

Catégorie : **B ou C confirmé**

Filière : **administrative**

Cadre d'emplois : **rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux principaux**

## MISSIONS

**Placé(e) sous l'autorité du Maire, rattaché(e) à la Direction Générale des Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :**

- Participer à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique permettant d'optimiser l'offre de services publics et les relations avec la population
- Gérer les formalités administratives d'état-civil
- Préparer et organiser les scrutins électoraux
- Gérer le cimetière communal, les concessions et les espaces funéraires
- Piloter le recensement de la population
- Renseigner et orienter les usagers dans les domaines de compétences
- Faire une veille juridique et s'adapter aux évolutions réglementaires
- Mettre en œuvre le secrétariat de la Direction Générale des Services
- Assurer l'intérim du poste de chargé(e) d'accueil

## PROFIL RECHERCHE

### Niveau d'études/expérience

- Formation de droit civil, droit de la famille et réglementaire portant sur les élections
- Expérience professionnelle significative

### Savoir-être

- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute
- Respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur et aptitudes organisationnelles

### Savoir-faire

- Appréhender le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement territorial
- Maîtriser l'ensemble des domaines de la population, l'état-civil et les élections
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques
- Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et de la langue Allemande



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :	<b>Mairie de BIESHEIM</b>
Service d'affectation :	<b>accueil</b>
Temps de travail :	<b>Travail à temps complet (35h), aménagement du temps de travail sur 36h</b>
Les horaires sont-ils fixes :	<b>Oui. Modifiables selon les nécessités de service</b>

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directrice Générale des Services**

## AVANTAGES LIE(S) AU POSTE

- RIFSEEP et 13<sup>e</sup> mois
- Titres restaurant, prestations Groupement d'Action Sociale (GAS) / Amicale du personnel communal
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance

## CANDIDATURES

**Merci d'adresser votre lettre de motivation, curriculum vitae, 1 photo et vos 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle.**

- *Par courriel :* [mairie@biesheim.fr](mailto:mairie@biesheim.fr)