



La Ville de BIESHEIM, située le long du Rhin, au sein du territoire du Pays-Rhin Brisach, à 20 km de Colmar dans le Haut-Rhin se caractérise par sa qualité de vie et son dynamisme.

Pleinement engagée et sensible aux évolutions sociétales, l'équipe municipale oriente sa politique de la Ville avec le souhait pérenne d'optimiser le bien-être à BIESHEIM qui se démarque par son attractivité notamment liée à ses principaux atouts tels que ses commerces, ses services à la personne, son dynamisme associatif, sa politique évènementielle et son offre culturelle, sportive, de loisirs et éducative.

La collectivité s'implique particulièrement afin d'assurer un service public de proximité et de qualité prenant en compte les enjeux d'aujourd'hui, notamment environnementaux et sociétaux, et contribuant à construire demain.

La Ville de BIESHEIM recherche son responsable de l'état-civil, également chargé du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS), ayant une expérience lui permettant d'exercer ses missions avec autonomie. Venez contribuer au service public, apporter votre expertise en rejoignant l'équipe du pôle administratif de la Ville de BIESHEIM, au poste de :

Chargé(e) de l'Etat-Civil et du CCAS (intérim/ remplacement d'un agent temporairement absent)

Date prévue du recrutement : **meilleurs délais**

Type de recrutement : **Fonctionnaire ou contractuel**

Catégorie : **C ou B**

Filière : **administrative**

Cadre d'emplois : **adjoints administratifs territoriaux / rédacteurs territoriaux**

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, et dans le cadre d'un travail en binôme avec la chargée d'accueil en mairie, vous serez chargé(e) des principales missions suivantes :

Accueil / Etat-civil :

- Accueil physique et téléphonique du public (en binôme) ;
- Traitement des déclarations, rédaction et délivrance des actes d'état civil : reconnaissances, naissances, mariages, décès,... ;
- Tenue et mise à jour des registres et fichiers ;
- Organisation des cérémonies officielles (mariages, PACS, parrainages civils) ;
- Instruction des demandes de changement de prénom et de nom ;
- Instruction des demandes de duplicata de livret de famille ;
- Certification de signatures ;
- Veille juridique sur les évolutions réglementaires en matière d'état civil ;

Population :

- Gestion du fichier domiciliaire ;
- Recensement service national ;
- Etrangers : Délivrance des attestations d'accueil.

Recensement :

- Recrutement et accompagnement des agents recenseurs, suivi de leur travail, vérification et saisi de la collecte des informations ;
- Classement des questionnaires, établissement des bordereaux récapitulatifs et envoi des documents à l'INSEE.

Elections :

- Tenue des listes électorales : inscriptions, radiations et changements de bureau de vote ou d'adresse ;
- Organisation des réunions de la commission de contrôle ;
- Gestion des cartes électorales, des procurations de vote ;
- Préparation des scrutins (plan de service, scrutateurs, rédaction des différents états et PV...) ;
- Organisation des bureaux de vote (mise en place matérielle des salles accueillant les bureaux de vote, participation au secrétariat des bureaux de vote et au dépouillement les jours de scrutin).

Cimetière :

- Accueil des familles et usagers, gestion des relations avec les prestataires et intervenants ;
- Gestion des demandes d'autorisation d'inhumer dans le cimetière communal ;
- Application de la législation funéraire et du règlement intérieur du cimetière ;
- Gestion et le suivi des concessions (mise à jour du registre, du règlement) ;
- Gestion du logiciel informatique du cimetière et suivi des reprises des concessions échues.

Gestion du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

- Secrétariat du CCAS ;
- Elaboration et suivi du budget du CCAS ;
- Gestion des instances (rédaction ordre du jour, procès-verbaux, délibérations, comptes-rendus) ;
- Aides aux bénéficiaires du CCAS et coordination avec les partenaires sociaux ;
- Etablissement et distribution de divers aides et bons.

PROFIL RECHERCHE**Niveau d'études/expérience**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Formation administrative ;
- Expérience professionnelle significative.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Rigueur, organisation, autonomie ;
- Discrétion, confidentialité, empathie ;
- Disponibilité, polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Rigueur et aptitudes organisationnelles.

Savoir-faire

- Rédaction d'actes officiels et gestion de registres ;

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers ;
- Maîtriser les domaines de la population, de l'état-civil et des élections ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles ;
- Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et de la langue Allemande.

CONDITIONS DE TRAVAIL

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

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directeur Général des Services**

AVANTAGES LIE(S) AU POSTE

- RIFSEEP
- Titres restaurant, prestations d'Action Sociale / Amicale du personnel communal
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance

CANDIDATURES

Merci d'adresser une lettre de motivation et votre curriculum vitae.

- *Par courriel* : rh@biesheim.fr