



La Commune de GEX

ville historique et dynamique de 13 500 habitants, sous-préfecture du département de l'Ain, capitale administrative du Pays de Gex, située au pied de la Haute chaîne du Jura à 20 km de Genève,

RECRUTE

UN AGENT D'ETAT CIVIL

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

REMPLACEMENT D'UN AGENT INDISPONIBLE 6 A 8 MOIS

Sous l'autorité de la responsable du service Population, au sein d'un service de 5 personnes, vous serez en charge des missions suivantes :

MISSIONS

Assurer le traitement des opérations concernant l'état civil et le cimetière :

Renseignement sur pièces à fournir pour documents d'état civil ou s'y rapportant.

Etablissement des documents d'état civil ou s'y rapportant.

Gestion des débits de boissons.

Traitement du courrier journalier de l'état civil.

Réception et établissement des actes de naissance et reconnaissance.

Réception et établissement des actes de décès et transcriptions.

Réception et établissement des actes de mariage.

Réception des dossiers de changement de prénoms.

Gestion des dossiers de PACS et de changement de nom de famille.

Effectuer les tables annuelles et décennales.

Gestion des concessions du cimetière : achats, renouvellements et reprises.

Gestion des demandes de titres d'identité

Information des usagers pour les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports.

Réception et vérification du dossier.

Utilisation du dispositif de recueil des titres sécurisés.

Remise des titres.

Assurer la gestion des élections

Effectuer les inscriptions, les changements d'adresses, les cartes retournées, et les procurations suivant tableau électoral.

Préparation matérielle à l'organisation des scrutins.

Gestion des élections et du dossier de tirage au sort des jurés d'assises.

Assurer ponctuellement l'accueil de la collectivité :

Accueil du public, renseigner les administrés et répondre aux communications téléphoniques.

PROFIL

- Niveau souhaité : Baccalauréat / Baccalauréat + 2
- Maîtrise des logiciels
- Connaissance des services de la Collectivité
- Connaissances juridiques
- Rédaction des courriers et des actes
- Savoir s'organiser et intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Être rigoureux et autonome dans la gestion des dossiers
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'accueil du public
- Qualités relationnelles et de communication
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent, à temps complet. Horaires fixes. Horaires d'ouverture au public. ARTT fixe 1/2 journée (jeudi AM) par semaine
- Prise de poste le : 1^{er} juillet 2023
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + 13^{ème} mois + tickets restaurant + participation « employeur » à la prévoyance et à la complémentaire santé.

CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation + certificats de travail pour les non titulaires
- A adresser à Monsieur le Maire 77 rue de l'horloge, 01170 GEX ou par mail : mairie@ville-gex.fr