



LA COMMUNE DE MOUGUERRE (5448 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT D'ÉTAT CIVIL ET AFFAIRES GÉNÉRALES

(Poste à temps complet – CDD de 6 mois renouvelable
pour remplacer un agent titulaire momentanément indisponible)

Grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la responsable du service accueil et vie citoyenne, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

* Accueillir les usagers dans le cadre des demandes liées à l'état civil

- Réception et enregistrement des déclarations relatives à l'état civil,
- Établissement des différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès),
- Gestion des dossiers de cérémonie : enregistrement des dossiers, publication des bans, etc.,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Suivi du traitement du courrier : délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, etc.,
- Transfert de données à l'Insee,
- Traitement dématérialisé des actes d'Etat civil.

* Assurer la gestion administrative des dossiers liés à l'activité funéraire

- Gestion administrative des cimetières communaux,
- Établissement des titres de concession,
- Vérification du droit à la propriété, à l'inhumation et à l'exhumation,
- Établissement des autorisations municipales : fermeture de cercueil, crémation, inhumation, exhumation, travaux,
- Suivi de la facturation,
- Veille relative à la mise à jour du logiciel cimetières et collaboration avec les opérateurs funéraires.

* Participer au bon fonctionnement de l'accueil des usagers pour diverses démarches administratives

- Accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre du service et de l'accueil de la mairie,
- Gestion des attestations d'accueil : dépôt de dossiers, enregistrement et délivrance, etc.,
- Réalisation de diverses tâches administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, etc.

* Participer au recensement de la population et aux élections de manière périodique

- Préparation des scrutins, du matériel électoral et aide à la préparation des commissions électorales.

II. COMPÉTENCES

- Maîtrise des procédures administratives concernant la rédaction et la délivrance des actes,
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...),
- Fortes qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Capacités rédactionnelles,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- La maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques serait appréciée,
- Grandes qualités relationnelles tant en ce qui concerne les usagers que les services de l'État (Préfecture, Procureur de la République...) et les autres acteurs institutionnels (notaires, autres collectivités, opérateurs funéraires...),
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil,
- Capacités à prendre du recul, à faire preuve d'empathie et de discernement.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Ponctualité, discrétion professionnelle et confidentialité indispensables,
- Horaires fixes du lundi au vendredi,
- Travail en équipe, sous la responsabilité directe de la responsabilité du chef de service,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 décembre 2022, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR :

02 JANVIER 2023