



Mairie de Coulounieix-Chamiers
Direction « Services à la population »
Service Accueil, état-civil, élections, cimetières

Agent de gestion des cimetières et de l'état-civil

Poste à temps complet – CDD 1 an

Au sein de la Direction des Services à la population, et sous l'autorité de la responsable du service Accueil, état-civil, élections, cimetières, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

- > Reprise des concessions en l'état d'abandon des deux cimetières de la commune. Intégration des données de gestion des cimetières dans le logiciel dédié à la gestion des concessions funéraires.
- Assister la responsable du service pour l'ensemble de la procédure de reprise des concessions funéraires présumées en état d'abandon.
- Mettre à jour une base de données de ces reprises des concessions, vérifier les informations administratives s'y rapportant (consultation des actes, des registres au sein du service et aux archives ; visite sur le terrain, appels téléphoniques auprès des propriétaires...).
- Rédiger les courriers auprès des propriétaires (ou ascendants, descendants, successeurs...) selon des modèles conformes à la procédure de reprise des concessions.
- Poser et vérifier les affiches des avis, des plaquettes sur le terrain (en lien avec les services Techniques) à l'entrée du cimetière et au niveau des concessions.
- Réaliser des photographies par concessions référencées.
- Préparer et réaliser les avis publics, les certificats d'affichage, les procès-verbaux de constats d'abandon et d'entretien.

MISSIONS SECONDAIRES (en renfort du service) :

- Accueil physique et téléphonique, orientation du public.
- Etablissement des formalités pour la demande de titres sécurisés (CNI, passeports).
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil.
- Recensement des jeunes à partir de 16 ans.
- Tenue administrative des registres d'état civil, avec mentions.
- Délivrance d'autorisations et de certificats en matière funéraire – gestion des cimetières.
- Inscriptions scolaires.
- Déclarations diverses.
- Légalisation des signatures.
- Inscriptions sur liste électorales.
- Participations aux tâches administratives pour l'organisation des élections.

COMPETENCES / EXIGENCES REQUISES / QUALIFICATIONS :

- Maîtriser l'outil informatique (utilisation de logiciels métier : cimetières, état civil, recensement, élections, D.R pour les titres sécurisés).
- Savoir travailler en autonomie tout en ayant l'esprit d'équipe.
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation.
- Être dynamique, réactif et discret.
- Sens de l'écoute et qualités pédagogiques.
- Devoir de réserve et de discrétion.
- Sens du service public.
- Sens du relationnel avec le public et les usagers.

CONDITIONS :

- Contrat à durée déterminée d'un an susceptible d'évoluer sur un emploi définitif
- Poste à temps complet (35H/semaine).

**Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2019
Candidature à adresser jusqu'au 5 mars 2019
à monsieur le Maire de Coulounieix-Chamiers**

> **Par voie postale** : Mairie de Coulounieix-Chamiers - Service des Ressources Humaines
Avenue du Général de Gaulle - 24 660 Coulounieix-Chamiers

> **Par mail** : grh@coulounieix-chamiers.fr

Informations techniques : Brigitte Salon, cheffe de service, 05.53.35.57.12 | b.salon@coulounieix-chamiers.fr /

Informations administratives : Céline Jouenne, directrice des Ressources humaines et des Services à la population,
05.53.35.57.11 | drh@coulounieix-chamiers.fr