



5 Responsables de mairie annexe (H/F)

Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Catégorie B - Filière : administrative
Affectation (pôle, service)	Pôle Citoyenneté et Vie Locale – Direction des services à la population et des mairies annexes – Service coordination des mairies annexes

Missions

Le/la responsable de mairie annexe administre une mairie annexe sous l'autorité hiérarchique du responsable du service coordination des mairies annexes. Il/elle travaille en liaison transversale avec le responsable du service état-civil, ainsi qu'avec les autres responsables des services ayant des relais en mairies annexes (régie des recettes, affaires scolaires, restauration scolaire, activités péri et extra-scolaires, C.C.A.S.)

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Organise l'accueil des administrés et l'instruction de tout type de dossiers (État-Civil, passeports et CNI, Aide Sociale Légale, inscriptions scolaires, régie des recettes de la restauration scolaire, préparation des mariages, relais avec le CCAS, l'ensemble des pôles et la direction des actions juridiques et instances) Officier d'état-civil délégué : dresse tous les types d'acte d'État-Civil (actes de naissance, de décès, de mariage, de reconnaissance...), assure le contrôle et signe les actes, assure leur publicité et leur conservation, vérifie les dossiers de mariages, demandes de changement de noms et prénoms, de reconnaissances... Organise les tâches des agents et supervise leur travail : encadre, organise et supervise le travail des agents placés sous sa responsabilité, assure leur évaluation annuelle ainsi que la gestion prévisionnelle des congés, et valide les congés des membres de son équipe
-----------------------	---

- **S'assure du bon entretien des locaux et de leurs abords, de leur propreté et du bon fonctionnement des services**
- **Astreinte soir et week-end possibles**
- **Organise administrativement la célébration des mariages et baptêmes civils ainsi que leur logistique sur site**
- **Délivre les autorisations de fermeture des cercueils ainsi que les permis d'inhumer**
- **Apprécie le certificat médical en cas de décès**
- **Organise le travail et tient à jour la comptabilité de la sous-régie de recette au sein de sa structure**
- **Accompagne le développement des offres de services à la population au sein de la mairie annexe dont il/elle est responsable**

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance de la réglementation relative à l'état-civil
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissances des règles juridiques et procédures applicables dans les différents domaines d'intervention d'une mairie annexe – Connaissance des règles de fonctionnement de la Mairie et des autres administrations – Connaissance en techniques d'encadrement d'équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Être capable d'appliquer et de superviser les procédures, règlements et règles administratives dans les différents domaines d'activité – Être capable d'organiser et de superviser les activités des agents – Maîtriser les outils et techniques de recherche d'information ou d'orientation – Être capable de communiquer efficacement : écouter, expliquer – Être capable de hiérarchiser les priorités, d'argumenter – Savoir animer et conduire une réunion d'équipe – Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité et les serveurs de la collectivité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Organisé(e) – Méthodique – Être respectueux et attentif vis-à-vis de la population – Être attentif à l'image de la collectivité, aux comportements professionnels de l'équipe – Capacité à réguler des relations interindividuelles – Être réactif face à des situations de risque individuel ou pour la collectivité – Avoir le sens de la pédagogie : savoir expliquer, vérifier la compréhension, transférer des pratiques professionnelles – Savoir travailler en équipe – Être exemplaire sur l'application des modalités d'accueil de la population et l'application des procédures – Sens relationnel important, ainsi que du dialogue et de l'écoute

- Faire preuve de discréetion et de diplomatie
- Disponibilité

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Responsable du service coordination des mairies annexes
Degré d'autonomie	Oui
Poste d'encadrement	Oui

Conditions d'exercice

Lieu de travail	Mairie Annexe
Horaires	08h – 16h du lundi au jeudi et 08h -15h le vendredi
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	

Validité

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines

Merci d'adresser lettre de candidature, CV et diplôme(s) à Monsieur le Maire par mail à service.recrutement@mairie-saintpaul.fr au plus tard le **11/06/2023** –

Merci de préciser le **numéro de l'offre (V978230501031443)** dans l'objet de votre lettre.
Offre visible sur https://www.emploi-territorial.fr/recherche_emploi_mobilite/