



Offre d'emploi

Agent polyvalent du pôle Administration générale – Citoyenneté Spécialité Etat civil – Elections – Restauration scolaire

F/H – Titulaire ou contractuel(le)

Employeur : Commune de Descartes
Place de l'Hôtel de Ville
37160 DESCARTES
Tél. : 02 47 91 42 00
Mail : drh@ville-descartes.fr

Département de travail : Indre-et-Loire (37)
Type de l'emploi : Emploi permanent à temps plein
Nombres de poste : 1
Catégorie : C
Emploi fonctionnel : Non

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2022

Date limite de candidature le 31 janvier 2022

Grades(s) recherché(s) :

Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Métier :

Agent polyvalent du pôle Administration générale – Citoyenneté (AGC)
Spécialité Etat civil – Elections – Restauration scolaire

La ville de Descartes recrute au sein du pôle AGC composé de trois agents (une responsable et deux agents fonctionnant en binôme), un agent qui aura en charge la gestion de l'état civil, du cimetière, des élections, des inscriptions à la restauration scolaire et la facturation (progiciel dédié). Il/Elle assure les missions suivantes :

Missions principales :

1 – Etat civil et cimetière :

- Instruire et construire , en qualité d'officier d'état civil, les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès...);
- Délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres ;
- Assurer le suivi du logiciel dédié, la mise à jour des plans (2 cimetières) et la vente de concessions.

2 – Elections (en binôme avec sa responsable de pôle) :

- Préparer, organiser et participer aux élections ;
- Tenir à jour la liste électorale via le Répertoire Électoral Unique (REU) et le progiciel dédié.

3 – Gestion des inscriptions des familles à la restauration scolaire (200 repas par jour) et de la facturation :

- Prendre en main le progiciel dédié qui assure le principe d'une dématérialisation de la procédure d'inscription et de facturation ;
- Assurer le suivi des inscriptions et de la facturation en lien avec le service des finances et la trésorerie ;
- Recouvrer les impayés.

Missions secondaires :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en mairie (dont 1 samedi sur 8) ;
- Superviser la gestion locative des salles municipales ;
- Prendre en charge les usagers dans leurs démarches d'aide sociale (accueil, instruction des demandes).