



La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors

RECRUTE

Un Gestionnaire principal Etat Civil et Cimetières Chargé.e d'Accueil général (H/F)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C
Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

Autrans-Méaudre en Vercors recherche un Gestionnaire principal Etat civil et cimetières comprenant des missions d'accueil, pour rejoindre l'équipe de son pôle affaires générales. Aujourd'hui Autrans-Méaudre s'engage sur une nouvelle trajectoire pour construire son futur. L'équipe participe à cette transition en sécurisant les actes et les actions. Si vous êtes à la recherche de challenge dans un cadre naturel plein de ressources et de vitalité, rejoignez-nous !

Située à environ 37 kms de Grenoble dans le département de l'Isère, Autrans-Méaudre en Vercors fait partie du parc naturel régional du Vercors et compte 3172 habitants. La commune dispose d'une vaste forêt et d'une station touristique où de nombreuses activités sont proposées (ski alpin, activités nordiques, piscine, tyrolienne...), qui lui confèrent son image de commune nature, familiale et sportive.

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité de la Cheffe du pôle juridique et affaires générales, vous intégrerez une équipe polyvalente et vous travaillerez en binôme avec la Chargé.e d'Accueil.

Vos principales missions seront :

- La gestion de l'Etat civil et des cimetières (env.80%)
- L'accueil général de la mairie (env.20%)

Activités principales

Gestion Etat Civil / Cimetières – Gestionnaire principal :

- Instruction et rédaction des actes de l'état civil de la commune / Garantir l'authenticité et la confidentialité des actes établis,
- Tenue des registres d'état civil,
- Gestion des cimetières (création et mise à jour du règlement et des plans des cimetières), attributions des concessions, reprises, lien avec familles et PFI, Tenue des registres
- Accueil et renseignements des usagers en lien avec l'état civil et les cimetières

Accueil général

- Accueil général de la mairie : orientation des usagers et réponses aux questions
- Gestion du courrier et des mails mairie,
- Gestion des autres tâches découlant de l'accueil (Gestion des salles et des fournitures notamment),

Activités complémentaires :

- Gestion de l'agence postale communale (ponctuellement)

- En période électorale : Participation à l'organisation des scrutins électoraux (tenue des listes électorales, base ELIRE/REU notamment)

Profil demandé

- Connaissance des logiciels métier (état civil, cimetières, élections – Berger Levrault)
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil, cimetière, procédure de reprise des concessions
- Maîtrise de la réglementation des élections, code électoral
- Sens de l'accueil et du service public, accueil des familles
- Réactivité en cas d'urgence ou problème
- Maîtrise des outils informatiques
- Veille juridique constante dans les domaines confiés, état civil et élections, évolutions législatives à mettre en œuvre
- Adaptation aux évolutions réglementaires et des nouveaux outils numériques et des démarches en ligne pour le citoyen
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Accueil du public physique et téléphonique
- Sens du service public,
- Contacts directs et échanges permanents avec les agents de la commune et la direction

Conditions de recrutement

- Temps complet 35 heures, horaire peu variable, pic de travail pendant certaines périodes
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire cadre d'emploi de catégorie C, ouvert aux contractuels
- COS38 et tickets restaurants
- Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Jean Faure

38880 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS par voie postale ou par mail à rh@autrans-meaudre.fr

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,
Le 31 juillet 2024

Le Maire,
Hubert ARNAUD



Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime.

En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH (rh@autrans-meaudre.com) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : dpd@cdg38.fr