



MAIRIE DE BOUFFEMONT

45, rue de la République
95570 Bouffémont
Tel : 01 39 35 43 83 Fax : 01 39 35 43 82
info@ville-bouffemont.fr
http://www.ville-bouffemont.fr

RESPONSABLE SERVICE A LA POPULATION (H/F)

Employeur

Mairie de BOUFFEMONT

Commune, BOUFFEMONT, Val d'Oise (95)

Commune d'environ 6 636 habitants, au nord-est de la forêt de Montmorency

Service: Service à la population

Grade : Rédacteur

Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif principal de 1ère classe
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Missions : Le responsable du service à la population est chargé d'assurer le bon fonctionnement des services rendus Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vos missions seront :

- **Domaine électoral :** Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins, définir l'organisation des bureaux de vote, contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)
- **Domaine état -civil :** Gestion, supervision et établissement des actes d'état civil, accueil, état civil (naissance, baptême civil, mariage, décès, pacs, changement de prénom) ...
- **Domaine du recensement :** gérer les campagnes de recensement, recrutement des agents recenseurs et suivi, organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants
- **Domaine funéraire :** Cimetière gestion et suivi des dossiers, gérer les reprises administratives
- **Domaine financier :** Élaboration, suivi, contrôle du budget du service
- **Domaine des archives :** Gestion et suivi des archives municipales
- Gestion de l'affranchissement du courrier de tous les services, tenue d'un tableau de bord des dépenses par service.
- Organiser l'accueil et l'information du public

Profil du candidat / Savoir-faire :

- management : encadrement d'un agent
- veille juridique
- qualités rédactionnelles
- CGCT, Code électoral, code civil
- Procédures administratives
- Connaissance de la législation et veille juridique
- Gestion des logiciels dédiés : Ciril pour l'état civil, Gescime pour le cimetière.
- Officier d'état civil

Savoir-être :

- Sens du contact avec le public, capacité à gérer le public, sens de la diplomatie
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité

Contrainte du poste : présence requise pour célébrations des mariages, présence lors des scrutins électoraux

Temps de travail : Temps complet 37h00

Type emploi : Emploi permanent ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique

Poste à pourvoir : dès que possible

=> Recrutement par voie de mutation ou contractuel expérience exigée en état-civil

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle, tickets restaurants

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

45 rue de la République

95570 BOUFFEMONT

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-bouffemont.

