



**OFFRE D'EMPLOI,  
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE, OFFICIER D'ETAT CIVIL  
Grade : adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe / Rédacteur**

**Descriptif de l'emploi :**

La commune de Saint Clair du Rhône recherche, un (e) assistant (e) de gestion administrative, officier d'état civil au grade d'adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe ou rédacteur, au service administration générale de la collectivité.

Sous l'autorité directe de la responsable du service administratif, vous aurez en charge les missions :

**Elections :**

Tenue des listes électorales : inscriptions, radiations, mises à jour. Veille juridique et application des évolutions du Code Electoral.

Préparation et organisation des scrutins : composition des bureaux de vote, contrôle des listes électorales, réception et affichage des textes réglementaires et des listes de candidats, réception et mise en place des bulletins de vote et des enveloppes, supervision de l'installation des bureaux, du matériel de vote et des isolements, en lien avec les services techniques – réception, saisie et suivi des procurations. Supervision des opérations de vote et de dépouillement.

Rédaction des procès-verbaux et transmission des résultats et documents obligatoire à la préfecture.

Publication des résultats ;

**Etat civil :**

Constitution des dossiers préalables à la rédaction des actes d'état civil, mariage, décès, etc...

Rédaction des actes d'état civil sur le logiciel dédié.

Instruction des dossiers de PACS et de parrainage civil.

Participation à la célébration des mariages et des parrainages civils.

Délivrance des livrets de famille.

Tenue administrative des registres de la collectivité ;

Organisation et encadrement du recensement de la population,

**Assurances de la collectivité :**

Instruction et gestion administrative des contrats d'assurances de la collectivité. Déclaration et suivi des sinistres. Gestion du marché de renouvellement ;

**Secrétariat du maire et des élus :**

Rédaction de divers courriers, courriers du Maire, convocations des commissions, inscription des élus aux formations, suivi de l'agenda du Maire.

**Assistant de direction :**

Suivi des documents administratifs du conseil municipal : transmission des convocations et comptes rendus des Conseil Municipal aux élus, transmission des délibérations à la préfecture, tenue du recueil des actes administratifs ;

Organisation du tirage au sort des jurés d'assises,

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,

Organisation et planification des réunions,

Classement et suivi de dossiers, mis en forme et valorisation des supports écrits,

Référent(e) de la réglementation générale sur la protection des données (RGPD)

**Polyvalences :**

Cimetière, en lien avec le policier municipal : gestion administrative des concessions, des emplacements et des travaux, mise à jour du plan.

Urbanisme, en lien avec l'agente chargée de l'urbanisme, enregistrement des PC, CU, déclarations de travaux... pour transmission au service instructeur,

Accueil des usagers, assurer, en alternance avec les agents du service, les remplacements de l'agente chargée d'accueil ;

**Profils recherchés :**

Expérience sur un poste similaire exigée,  
Maîtrise indispensable de l'outil informatique, et notamment les logiciels métier,  
Connaissance de l'organisation des collectivités,  
Connaissance de la législation IGREC relative à l'Etat Civil  
Connaissance en gestion de contrats d'assurances appréciée,  
Travail en équipe, autonomie et polyvalence dans les missions,  
Capacités rédactionnelles et de communication,  
Disponibilité (mariages, baptêmes les samedis)  
Discrétion, respect, confidentialité, qualité relationnelle et d'écoute, secret professionnel.

**Conditions :**

Poste à temps complet : 36h15 avec RTT, à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2022.

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois+ participation à la prise en charge mutuelle prévoyance + possibilité de participation à la prise en charge mutuelle santé + CNAS

Candidatures, CV + lettre de motivation, avant le 19 décembre 2021,  
à adresser à Monsieur le Maire, Mairie place Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHÔNE  
ou par mail : [grh@mairie-stclairdurhone.com](mailto:grh@mairie-stclairdurhone.com)

Entretien avec le jury, janvier 2022.