



Chargé(e) d'affaires générales et d'état civil

La Ville de Morteau recrute à temps complet un(e) Chargé(e) d'affaires générales et d'état civil pour remplacer un départ au sein du service Accueil – État civil – Affaires générales.

LES MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service, vous exercerez de manière permanente les missions suivantes :

État civil

- Accueil et information des administrés.
- Rédaction et délivrance des actes (naissance, mariage, décès, reconnaissance, PACS, transcriptions, rectifications, etc.).
- Instruction et suivi des dossiers de changement de nom, changement de prénom.
- Légalisations de signature, certificats, copies certifiées, attestations.
- Préparation et organisation des cérémonies (mariages, PACS, parrainages civils).

Organisation des élections

- Gestion du recensement citoyen et des inscriptions sur les listes électorales.
- Préparation et organisation des scrutins (cartes électorales, mise sous plis, installation des bureaux de vote).
- Participation au bon déroulement des opérations électorales et transmission des résultats.
- Gestion du tirage au sort des jurés d'assises.

Gestion des cimetières

- Suivi administratif des cimetières et tenue des registres, en étroite collaboration avec les services techniques de la ville, les pompes funèbres et les familles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissances solides des collectivités, de l'état civil, droit funéraire et réglementation électorale.
- Sens aigu du service public et qualités relationnelles affirmées.
- Excellente maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers.
- Rigueur, discrétion professionnelle, organisation et autonomie.
- Une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale serait un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet (1 607 heures annuelles).
- Statut : fonctionnaire territorial – cadre d'emplois des rédacteurs/adjoints administratifs (ou contractuel selon profil).
- Lieu : Hôtel de Ville de Morteau.
- Astreinte décès (2 à 3 fois par an)- Dimanches d'élections
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages liés à la collectivité (CNAS, participation protection sociale).

Les candidatures sont à adresser à :
M. le Maire de Morteau, Hôtel de Ville, BP 53095, 25503 MORTEAU CEDEX.
Renseignements auprès de la responsable état civil, affaires générales, accueil :
amandine.perrot-minot@morteau.org