



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
Commune du Loiret
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE
Dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

**UN-E ADJOINT-E AU RESPONSABLE DU SERVICE
ACCUEIL, ETAT CIVIL, CIMETIÈRES ET ÉLECTIONS**

À temps complet

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

PROFIL DE POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service, vous participerez à l'activité du service en matière d'accueil des usagers, d'actes d'état civil, de gestion des cimetières et de la mise en œuvre des élections et assurerez l'encadrement direct du service en son absence.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion des 2 cimetières communaux et de la régie, délivrance et contrôle des titres de concessions, supervision et contrôle des entreprises de pompes funèbres, surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Gestion des listes électorales et organisation des scrutins électoraux
- Accueil physique et téléphonique des usagers en lien avec les cimetières et les élections
- Organisation de l'enquête de recensement annuelle et encadrement des agents recenseurs en collaboration avec l'INSEE,
- Participation aux projets du service : accueil, cimetières, etc...
- Délivrance des actes d'état civil, démarches relevant des formalités administratives : cartes nationales d'identité, passeports, recensement militaire, légalisations de signatures, certifications conformes de documents, certificats de vie...

ACTIVITES :

- Gérer les cimetières, les concessions et les espaces funéraires (y compris actualisation du règlement du cimetière et son application), et notamment les exhumations
- Gérer en binôme avec la responsable de service l'organisation des élections et du recensement
- Réaliser l'intérim de la responsable de service en son absence, notamment en matière d'état civil et de formalités administratives
- Sécuriser et contrôler les procédures administratives et juridiques de l'ensemble des missions relevant du service
- Assurer une veille législative et réglementaire
- Établir la liste annuelle du jury d'assises
- Tenir une régie de recettes de concession funéraire

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs/connaissances :

- Code général des collectivités territoriales, code électoral, code civil, IGREC
- Procédures administratives et juridiques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Législation et réglementation du funéraire
- Acteurs institutionnels (Préfecture, Procureur, INSEE, service national)
- Fonctionnement, organisation et environnement de la collectivité
- Logiciels dédiés
- Outils informatiques
- Expression orale

Savoir-faire :

- Encadrer une équipe
- Gérer les cimetières : délivrance et contrôle des titres de concession, surveillance des travaux d'implantation des concessions, gestion de la régie comptable...
- Gérer son temps et prioriser
- Savoir mettre en place et utiliser des tableaux de bord et outils de planification et de suivi

Savoir-être :

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute, empathie
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

DIPLÔME REQUIS

Formation en droit appréciée

CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL

- Temps hebdomadaire : 37 heures 30
- Contraintes spécifiques : dépassement d'horaires possible (réunions ou dimanche des élections) et travail le samedi matin par roulement (1^{er} samedi de chaque mois)

Lieu de travail : Bureau 173 rue Jean Zay, déplacement au cimetière pour les travaux et exhumations, déplacement dans les différents sites où se tiennent les bureaux de vote, déplacement à la Trésorerie.

Moyens mis à disposition :

- Progiciels de gestion de l'état civil, des élections et des formalités administratives outils bureautiques (MAESTRO, MELODIE, ADAGIO...)
- Technologies de l'information et de la communication : ordinateur et téléphone portable du service

REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE 150€ bruts mensuels) + prime de fin d'année + forfait mobilités durables + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2024.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Émilie THOMAS, directrice de la vie institutionnelle et citoyenne au 02.38.52.40.09, ou Madame Roselyne MALAIZE, responsable du service état civil, cimetière, élections au 02.38.52.40.82

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) **avant le 3 octobre 2024** (délai de rigueur) à la direction des ressources humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE CEDEX**

ou via le site de la ville :

<https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse mail : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr