



La commune de La Bâthie recrute :

## Gestionnaire état civil - élections H/F

### **Poste permanent à temps complet** Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs **A pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Sous l'autorité de la secrétaire générale, la commune recherche une gestionnaire état-civil et élections.

#### **Missions principales :**

##### 1°) Etat civil :

- Etablissement des actes (naissances, mariages, décès) et traitement associé,
- Tenue des registres d'état civil
- Recensement militaire
- Vente des concessions du cimetière et établissement des documents associés.

##### 2°) Elections :

- Suivi des inscriptions
- Gestion des scrutins

##### 3°) missions secondaires :

- Remplacement de l'agent d'accueil en son absence,
- Diverses tâches de secrétariat

#### **Compétences requises :**

- Connaître le cadre réglementaire et juridique des actes d'état-civil
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Disponibilité, sens du service public,
- Sens du relationnel,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Rigueur et organisation,
- Savoir rendre compte de son intervention
- Être ponctuel, dynamique et motivé
- Sens du travail en équipe

#### **Conditions de recrutement :**

Rémunération selon profil et expérience (RIFSEEP), 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, participation prévoyance

#### **Renseignements complémentaires :**

Pour toute précision sur le poste, contacter Madame Marie-Claire MURAT, secrétaire générale

Tel : 06 83 03 88 03 – [dgs@labathie.fr](mailto:dgs@labathie.fr)

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser dès que possible à Madame le Maire, 103 rue Alphonse de Lamartine 73540 LA BATHIE OU par mail à [rh@labathie.fr](mailto:rh@labathie.fr)