****

***Commune, LOCHES, Indre-et-Loire (37)***

LOCHES - Sous-Préfecture - Commune de 7 000 habitants, membre des grands sites patrimoniaux du Val de Loire (Châteaux de la Loire), labellisée Ville d’Art et d’Histoire et siège du réseau des 100 Plus Beaux Détours de France. Ville 3 fleurs et Pôle de centralité d'un territoire de 55 000 habitants.

Site web: [www.ville-loches.fr](http://www.ville-loches.fr)

**RECRUTE**

**Un officier d’état civil :**

**Lieu d’activité :Mairie de Loches**

**Descriptif de l’emploi :**

*officier d’état Civil:*

* Réceptionner les déclarations relatives à l’établissement des actes d’état civil (naissances / reconnnaissances / mariages…),
* Tenir et mettre à jour les registres d’état civil,
* Collaborer avec les services juridiques,funéraires, sociaux, et la police municipale,
* Instruire les dossiers de cartes nationales d’identité et de passeports, gérer la prise des rendez-vous.

*Gestion du Cimetière:*

* Gérer le suivi administratifs des concessions funéraires et la régie (régisseur suppléant),
* Informer le public sur l’organisation du cimetière,
* Assurer la veille juridique.

*Elections:*

* Saisie des demandes d’inscription, participation à l’organisation des scrutins électoraux.

*Accueil du public:*

* Accueillir le public (Accueil physique et téléphonique),
* Identifier et gérer les demandes suivant le degré d’urgence,
* Tenir et mettre à jour l’affichage municipal réglementaire,
* Enregistrer le recensement citoyen (jeunes de 16 ans).

**Profil du candidat**

* Appréhender le droit civil, la législation funéraire, le droit électoral (code électoral).
* Maitrise de l’outil informatique et des logiciels spécifiques,
* Expérience similaire appréciée,
* Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens du Service Public, des responsabilités, du travail en équipe,
* Qualité de rigueur, de discrétion, de ponctualité de serviabilité, d'intégrité, de diplomatie, de dynamisme et de

disponibilité,

* Savoir gérer les situations de tensions et de stress,
* Etre titulaire du Permis B.

*Contraintes liées au poste et aux besoins du service  :*

* Participation aux permanences de l’état civil / de l’instruction des titres d’identité le samedi matin, au cérémonies de mariage positionnnées les samedis après-midi (roulements entre les agents du service)
* Participation aux opérations électorales (secretariat des scrutins électoraux)

**Poste à pourvoir le** 1er avril 2023

**Type d'emploi** Emploi Permanent -Rémunération statutaire - RIFSEEP - CNAS - Participation de la Ville contrat prévoyance et santé

**Temps de travail :** Temps complet (36 h hebdomadaires) 25 jours congé/an – 40 heures ARTT



Candidature à adresser, pour le 31/12/2022 au plus tard,(lettre de motivation + CV avec photo + copie des 3 derniers entretiens professionnels) en précisant la référence de l'offre, à :

Monsieur le Maire BP 231

37602 LOCHES CEDEX

[ou par mail à personnel@mairieloches.com](mailto:personnel@mairieloches.com)

Contact :

Service Ressources Humaines : 02 47 91 19 54