



La Ville de BUC (Yvelines) – 5 943 habitants
Recrute, au sein du Pôle Education, Vie Citoyenne et Solidarités,
Un responsable du Service Vie Citoyenne
(Recrutement dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Située à 10 minutes de la Gare RER de Versailles-Chantiers, Membre de la Communauté d'Agglomération Versailles Grand Parc (270 000 habitants), la Ville de Buc (5 943 habitants) est une ville dynamique riche de son tissu économique et des nombreux équipements et services publics qu'elle propose.

Rattaché(e) à la directrice du Pôle Education, Vie Citoyenne et Solidarités vous serez chargé(e) :

- **De gérer l'état civil, les affaires générales et le cimetière :**
 - o Accueillir les familles pour des événements marquants de leur vie (deuil, mariage, reconnaissances...)
 - o Enregistrer les mariages et mener les entretiens avec les futurs époux
 - o Mener les entretiens pour permettre l'instruction des cartes de résidence
 - o Coordonner le recensement de la population
 - o Assurer le suivi des licences de taxi, débits de boisson et de restaurants
 - o Organiser le tirage des jurés d'assises
 - o Assurer la bonne gestion du cimetière (registres, concessions)
 - o Préparer et exécuter le budget du service
 - o Sécuriser les actes d'état civil et la tenue des registres
 - o Instruire les demandes de cartes nationales d'identité et de passeport

- **D'organiser les élections:**
 - o Assurer la bonne tenue des listes électorales et des commissions de contrôle
 - o Préparer et organiser les scrutins locaux, nationaux, européens...
 - o Tenir un bureau de vote pendant les scrutins

- **D'assurer la responsabilité du guichet unique :**
 - o S'assurer de la bonne information des agents du guichet unique
 - o S'assurer de la bonne prise en compte des nouvelles procédures
 - o Réguler les éventuels conflits à l'accueil
 - o Encadrer l'équipe du guichet unique (2 agents)
 - o Ponctuellement selon les nécessités de service : accueil physique et téléphonique du public. Orienter selon les demandes.

PROFIL :

- **SAVOIRS**

- Connaissances en matière d'état civil, d'élections et de droit funéraire
- Expérience exigée sur un poste similaire d'au moins 2 ans

- **SAVOIRS ETRE / SAVOIRS FAIRE**

- Discrétion
- Rigoureux et organisé
- Sens du service public
- Capacité à s'adapter
- Capacité à encadrer une petite équipe
- Sens du contact et de la communication
- Autonomie, prise d'initiative et force de proposition
- Capacité d'analyse
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler avec des partenaires extérieurs (préfecture, parquet, INSEE...)

Sujétions particulières: Horaires du jeudi : 12h30 – 20h00

Disponibilité : Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : Statutaire (cadre d'emplois des rédacteurs) + Régime indemnitaire + 13ème mois + CNAS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, Mairie 3, rue des Frères Robin, CS 90235 78 530 BUC Cedex ou à lamairierecrute@mairie-buc.fr, avant le 30 mars 2021

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue.

Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus au 01.39.20.71.18 (DRH) ou 01.39.20.71.41 (Direction du Pôle Education, Vie Citoyenne et Solidarités)