



## RODEZ

VILLE CHEF-LIEU DU DEPARTEMENT DE L'AVEYRON (26 000 HABITANTS) RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE :

### **Un(e) Adjoint(e) à la responsable du service Etat Civil (F/H)**

**Filière Administrative - Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Adjointes Administratifs**

#### **Descriptif de l'emploi :**

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service, vous assisterez la responsable du service état civil dans la gestion et l'encadrement de l'équipe (6 agents) et dans la réalisation des missions du service (élections, cimetière, actes d'état civil, débits de boisson, recensement de la population, titres d'identité, ...).

#### **Fonctions :**

##### **Gestion et encadrement du service**

- Supervision des missions opérationnelles du service état civil
- Participer à la gestion administrative du service état civil (ressources humaines, congés, budgets, concessions funéraires)
- Remplacement de la responsable du service lors de ses absences.

##### **Participation aux missions du service état civil**

- Officier d'état civil (élaboration, contrôle, signature des actes, préparation des registres...)
- Gestion des pièces d'identité (carte nationale d'identité et passeport)
- Débits de boissons (instruction des dossiers)
- Participation active à l'organisation des scrutins et au suivi de la liste électorale (inscriptions, interface RÉU, commission de contrôle ...)
- Cimetière (délivrance autorisations d'exhumations, rédaction des décisions de concession de terrain,

#### **Profil recherché**

##### **Savoir**

- Connaissance des procédures administratives des actes d'état civil,
- Connaissance des logiciels OPUS, Adagio, RORCAL et OMER,
- Organisation et fonctionnement de la collectivité,
- Rédaction de courriers et notes de synthèse,

##### **Savoir être**

- Qualités relationnelles et aptitudes managériales
- Sens du service public, respect du devoir de confidentialité
- Rigueur, ponctualité, assiduité,
- Dynamisme, réactivité, sens de l'initiative, sens de l'organisation

### **Avantages collectifs au travail**

- Prime de fin d'année
- Titres restaurant (participation employeur de 50%)
- Chèques vacances (participation de 50% minimum)
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- ARTT

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 14 mars 2025 à :**

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Eugène Raynaldy – BP 3119  
12031 RODEZ CEDEX 9

Ou par mail à l'adresse suivante :

[drh@mairie-rodez.fr](mailto:drh@mairie-rodez.fr)