



**La Ville d'EMBRUN recrute**  
**un responsable du Secrétariat Général, Etat-Civil, Elections et affaires culturelles (H/F)**  
**Temps complet au plus tôt**

Sous l'autorité du responsable du Directeur Général des Services, vos missions seront les suivantes :  
Encadrement d'un service de 10 agents

**1- Pilotage et coordination du service ETAT-CIVIL / CIMETIERE :**

- Suivi et supervision de l'activité du service :
  - o Rédaction des actes d'état civil : naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès ► Transmission INSEE
  - o Modifications à demander ou ordonnées par le procureur sur les actes d'état civil.
  - o Mise à jour des actes d'état civil : RC, mariages, PACS, divorces, décès et transmission au Procureur.
  - o Echanges avec la Préfecture pour les suivis des dossiers.
  - o Dossiers des cartes d'identité, des passeports
  - o Inscriptions, radiations, inscriptions d'office ► transmission INSEE
  - o Ventes des concessions du cimetière communal.
  - o Actes de concession.
  - o Arrêtés d'inhumation et d'exhumation
  - o Permis d'inhumer, permis d'exhumer, autorisation de fermeture de cercueil,
  - o Autorisation de transport de corps avant et après mise en bière.
  - o Autorisation de soins de conservation.
  - o Gestion des objets trouvés
- Planning et management du personnel
- Convention PACS
- Pilotage de l'organisation des élections et tenue des listes électorales

**2- Piloter et assurer la coordination des assemblées délibérantes et des prises d'arrêtés et décisions du Maire**

- Conseil municipal : préparation, convocations, prise du compte-rendu et du procès-verbal, suivi des délibérations et classement, registre, pouvoirs des conseillers,
- Recueil des actes administratifs
- arrêtés municipaux (circulation, stationnement, régies, etc. ... : registre, classement,
- recueil des actes administratifs,
- Gestion des différentes demandes d'autorisation spécifique : débit de boissons, licence de taxis, vente au déballage.....

**3- Assurer une veille juridique et réglementaire de la collectivité**

**4- Pilotage et suivi des procédures d'attribution de subventions au profit des associations**

- Organiser et sécuriser le processus d'attribution de subventions au profit des associations du territoire : demande, arbitrage, contrôle et suivi

**5- Suivre l'ensemble des thématiques assurantielles de la collectivité**

- Suivre les différents dossiers et marchés liés aux assurances de la collectivité

**Compétences du poste** : expérience similaire exigée

- Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, Capacité à manager des équipes pluridisciplinaires, Droit Civil, Droit Electoral, législation funéraire, Logiciel CIRIL, Maîtrise des outils informatiques / bureautiques, Discréption, Grande disponibilité
- Complémentarité indispensable entre les agents du service pour la continuité du Service Public en cas d'absence ; communication interne très importante, Droit et devoir de réserve

**Rémunération statutaire + prime annuelle + cnas**

**Date limite de candidature** : le 22 mai 2022

Les candidatures, lettre de motivation et C.V., sont à adresser par mail [rh@ville-embrun.fr](mailto:rh@ville-embrun.fr) à Madame le Maire - B.P. 97 - 05208 EMBRUN CEDEX