



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants



La Direction des Services aux Publics – Service Etat civil
RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

UN(E) CHARGE(E) D'ADMINISTRATION GENERALE (H/F)

Catégorie B

Affecté au service Etat civil au sein de la Direction des services aux publics, le chargé d'administration générale assure la veille juridique du service, participe à l'élaboration des procédures et à la sécurisation des actes. Il gère et pilote la mise en place du suivi règlementaire des documents de l'état civil en lien avec le Tribunal Judiciaire et le Procureur de la République. Il coordonne le suivi et la gestion des outils dédiés et assure la diffusion et le développement des actions de communication liées à l'état civil. Il assiste le chef de service dans la gestion de ses activités.

ACTIVITES

Assurer le suivi règlementaire des documents de l'état civil selon la réglementation :

- Mettre en place les outils de gestion relatifs aux archives
- Identifier les différentes phases de sauvegarde des documents de l'état civil, organiser l'archivage selon la réglementation
- Préparer les documents à archiver et piloter l'expédition du Tribunal Judiciaire annuellement en gestion directe avec l'outil informatique

Assister le chef de Service dans la gestion de ses activités :

Gérer les tableaux de bord, les fiches procédures, ainsi que la mise en place de l'organisation du service

- Assister les responsables sur l'organisation du service (planning des congés, mariages...)
- Assurer le suivi administratif et la gestion des documents du service

Assurer la diffusion et le développement des actions de communication liées à l'état civil en coordination avec les services concernés (Insee, entreprises funéraires...)

- Recenser et mettre à jour les documents distribués aux usagers en lien avec le service communication (logo, charte graphique,...)

PROFIL

- De formation supérieure juridique, vous disposez d'une première expérience, idéalement sur un poste similaire ;
- Vous maîtrisez les procédures administratives, les techniques d'archivage et les outils bureautiques ;
- Vous êtes force de proposition et avez le sens de l'organisation ;
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de communication et vous savez travailler en équipe ;
- Rigoureux(se) et réactif(ve), vous avez le sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle de travail : 38h30

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

avant le **4 septembre 2023** à



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix en provence



Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH
Direction recrutement et développement des
compétences - Service Recrutement
CS 30715
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires

Iveta Valls, Directrice des Services aux publics

04 42 91 99 76

Michael KOEPEL Chef de service par interim

04 42 91 99 69

Madame LEYRONAS Marie, Gestionnaire Recrutement

04 42 91 89 93