

## Opération de recrutement N° 049210900408922

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse MAUGES CEDEX	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN
Téléphone	02 41 71 76 80
Courriel du gestionnaire	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	049210900408922
Intitulé du poste	Agent(e) service population chargé(e) de l'état civil et du funéraire
Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Funéraire
Métier 1	Agent funéraire
Métier 2	Officier ou officière d'état civil
Service recruteur	Proximité avec le public
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
<p>Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	Audouin Nadège
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	24/09/2021
Etat de l'opération	transmise

## Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V049210900408922001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	01/11/2021
Description du poste à pourvoir	Au sein d'une équipe de neuf agents, instruit les dossiers d'état civil et cimetière, et participe aux missions de l'équipe
Motif de saisie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (dont retraite)
Détail du motif de saisie	Retraite
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	24/09/2021
Date de transmission	24/09/2021

## Offre d'emploi n°O049210900408922

Numéro de l'offre	O049210900408922
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	La commune déléguée de Beaupréau recrute un(e) agent(e) du service à la population, chargé(e) de l'état civil et du funéraire à temps complet. Au sein d'une équipe de neuf agents, la personne recrutée instruit les dossiers d'état civil et cimetière, et participe aux missions de l'équipe Conditions particulières, sujétions liées au poste : Tenue des bureaux de vote des élections politiques Travail le samedi matin (1 sur 3) Horaires réguliers, liés à l'accueil du public Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Remplacements ponctuels d'agents du secteur Gestion de plusieurs dossiers en même temps et interruptions régulières du travail par le public et les appels téléphoniques Horaires de travail : du lundi au jeudi : 8h45-12h30 / 14h-17h30 le vendredi : 8h45-12h30 / 14h-17h le samedi (1 sur 3) : 8h45-12h15 (quand samedi travaillé, ne travaille pas le jeudi après-midi)
Missions ou activités	Principales activités : Etat Civil : Gérer les demandes d'acte d'état civil par mail et par courrier Instruire et constituer les actes d'état civil dressés à la mairie annexe de Beaupréau (naissance, reconnaissance, mariage, décès, ...) Gérer les courriers, les avis de mention et les avis de naissance Gérer les dossiers mariage (rendez-vous avec les futurs mariés, suivi du dossier de l'enregistrement à la clôture, mise à jour du fichier) Gérer les dossiers de divorce Gérer les dossiers de PACS Gérer les rectifications d'état civil demandées par les intéressés ou le TGI Archiver les dossiers selon les règles Cimetière : Gérer les deux cimetières de la commune déléguée de Beaupréau Gérer les demandes de travaux Gérer les achats et

renouvellement de concessions Organiser les reprises d'emplacements Activités accessoires : Participer à l'accueil physique et téléphonique selon les besoins Conseiller les usagers sur les différentes procédures selon les thématiques Participer au recensement citoyen Participer à la création et la remise des cartes d'identité et passeports biométriques

**Profil recherché** Diplôme/habilitation/permis/qualification : Connaissance en phoning et accueil du public Connaissance informatique et secrétariat Compétences requises : Connaissances : Droit de la famille Réglementation liée aux actes d'état civil Législation funéraire Connaissance en phoning et accueil du public Connaissance informatique et secrétariat Savoir-faire : Outils informatique et logiciels de base (word, excel, ...) Logiciels spécifiques : Utilisation du DR (dispositif de recueil des CNI et passeport biométriques), Berger Levrault (E.Magnus), IMAGIS (acte d'état civil numérisé), Clic RV (prise de rendez-vous pour CNI et passeport), SIG (système d'information géographique), Open GST Capacités de rédaction et maîtrise de l'orthographe Techniques d'accueil et de régulation Techniques d'écoute Savoir réagir face à du mécontentement et de l'agressivité Savoir-être : Savoir évaluer l'urgence et prendre des initiatives Capacité d'analyse des situations, d'adaptation et de priorisation Capacité de polyvalence Respect de la hiérarchie Etre à l'écoute, sens du relationnel, diplomatie et pédagogie Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité Sens du service public Respecter les règles de discrétion, de confidentialité et le devoir de réserve

**Logement** Pas de logement

**Poste à pourvoir le** 01/11/2021

**Date debut de publicité** 24/09/2021

**Date fin de publicité** 24/10/2021

**Date limite de candidature** 24/10/2021

**Informations complémentaires** Candidature (lettre de motivation + cv + dernier arrêté de situation indiciaire pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur Le Maire Commune de Beaupréau en Mauges - Rue Robert Schuman - CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX soit par courriel à n.audouin@beaupreauenmauges.fr

**Département** Maine-et-Loire

**Secteur géographique** Cholet

**Code postal** 49600

**Ville** BEAUPREAU

**Courriel de contact** n.audouin@beaupreauenmauges.fr

**Adresse du lieu de travail** Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau

**Code Postal du lieu de travail** 49600

**Ville du lieu de travail** BEAUPREAU

**Nbre consult. sur Portail** 0

**Nbre consult. sur demandeurs** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Date de saisie initiale** 24/09/2021

**Date de la 1ère transmission** 24/09/2021

**Nombre de renouvellements** 0

**Etat** transmise

**Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 0**