

**LA VILLE DE LAGNY SUR-MARNE**

**R E C R U T E**

**UN REFERENT ELECTIONS**

**ET SUPPLEANT DECES / CIMETIERE (H/F)**

**Cadre d’emplois des adjoints administratifs**

Sous l’autorité de la responsable du Guichet unique, vous êtes le garant de **l’organisation des scrutins électoraux** et de la mise en œuvre de **la réforme des listes électorales**.

A ce titre, vous êtes chargé(e) de :

* Préparer les élections et organiser les bureaux de vote.
* Assurer le bon déroulement des opérations électorales lors des scrutins (de l’ouverture des bureaux de vote à la clôture du bureau centralisateur).
* Poursuivre la mise en place et le développement du répertoire électoral unique (REU).
* Tenir à jour les listes électorales (inscription, réception des procurations).
* Préparer et participer aux commissions de contrôle des listes électorale.s

Vous serez amené(e) également à **participer aux missions** **d’état civil** à savoir, établir et suivre les registres annuels, instruire les demandes de changement de prénom et demandes de rectifications administratives, instruire les dossiers de mariages, de parrainages civils, de noces d’or ou de diamant et traiter les mentions marginales et jugements..

En remplacement du régisseur du cimetière, vous serez chargé(e) aussi **de garantir la continuité du service décès et cimetière,** à savoir assurer l’accueil des usagers, établir les déclarations de décès, assurer la régie du cimetière, établir et suivre le marché de reprises de concessions en transversalité avec le conservateur du cimetière.

**Profil recherché :**

Doté(e) d’une expérience sur un poste similaire, vous maîtrisez la réglementation en droit électoral, droit civil, droit funéraire, et les procédures administratives.

Disponible, vous avez le sens du service public, de l’organisation et de l’adaptation. Rigoureux(se) et avez de bonnes capacités rédactionnelles, d’analyse et de synthèse.

Vous disposez d’un bon sens relationnel et d’accueil du public, vous faites preuve de discrétion professionnelle.

Vous connaissez bien le fonctionnement des collectivités territoriales et maîtrisez les outils bureautiques (la connaissance de CIRIL et ARPEGE sera appréciée).

**Conditions de travail :**

Travail en bureau aux horaires d'ouverture de l'accueil du public (travail le samedi matin, en cas de remplacement).

Travail le samedi et le dimanche lors des scrutins.

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel**

**Poste à pourvoir rapidement**

**Si vous êtes intéressé(e)s par cette offre, merci d'adresser votre candidature :   
A Monsieur le Maire  
Mairie de Lagny-sur-Marne  
2 place de l'Hôtel de Ville  
77400 Lagny-sur-Marne**

**Ou par courriel :** [**recrutement@lagny-sur-marne.fr**](mailto:recrutement@lagny-sur-marne.fr)