VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1ère ville de la région Île-de-France après Paris et 30e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.
Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.
Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES ET GENERALES RECRUTE UN REFERENT DECES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DACG/référent.décès

La direction des Affaires civiles et générales pilote les services de l'état civil, des élections, et des affaires générales.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Actes et Décès, vous êtes chargé de la gestion et de l'instruction des dossiers de décès et concessions funéraires. Vous accueillez et renseignez le public et travaillez en étroite collaboration avec les services funéraires et hôpitaux.
Vous assurez l'établissement et la délivrance d'actes de décès.

Vos activités :

- Accueil physique et téléphonique, et renseignement du public (notamment particuliers, opérateurs funéraires, hôpitaux)
- Gestion des dossiers de décès et de concessions funéraires, en lien avec les gardiens des deux cimetières municipaux et leur suivi
- Rédaction de courriers et arrêtés
- Traitement de dossiers complexes
- Etablissement et la délivrance d'actes de décès
- Transcription des décès et apposition de mentions
- Tenue des registres de décès
- Suivi des tableaux de bord d'activités journalières
- Gestion des bulletins des personnes étrangères et des personnes de 18 à 50 ans décédées sur la commune, en lien avec la Préfecture de Nanterre et le BSN
- Gestion de la liste des personnes décédées sur la commune ayant des décorations militaires, en lien avec l'association Le Souvenir Français
- Transmission des informations à l'INSEE
- Veille juridique, l'archivage et le classement des dossiers du secteur

Prise en charge ponctuelle :

- Tutorat des nouveaux arrivants
- Signature des actes d'état civil autres que les décès
- Signature, par rotation, des registres d'état civil (tous secteurs)
- Participation aux cérémonies organisées par la Direction

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, vous avez une bonne connaissance des procédures réglementaires en matière d'état-civil et du funéraire, et une disposez d'une bonne connaissance du contexte administratif.
Vous avez une parfaite maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Outlook, Gestor, MELODIE et autres logiciels).
Vous avez des qualités relationnelles, et disposez d'une aptitude à la polyvalence et à la diplomatie.
Vous faites preuve de ponctualité, d'amabilité et respectez les principes de confidentialité et de discrétion.
Vous êtes disponible.

VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au vendredi : 8h15 à 12h00 et 12h45 à 16h45
- OU 9h15 à 13 h et 13h45 à 17h45 (16h00 ou 17h00 le vendredi)
- Un jeudi sur deux : nocturne jusqu'à 19h30
- Un samedi sur deux : 8h15 à 13h00
- Une journée de RHE toutes les deux semaines
- S'il est un agent titulaire, le référent est officier d'état civil délégué et est mandataire suppléant de la régie funéraire.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS EQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DACG/REFERENT.DECES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUEE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).
- PAR VOIE POSTALE :
MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
- OU PAR MAIL :
RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.