



hettange-grande  
sœtrich

**MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE**  
**(Moselle)**  
**8 000 habitants**

**Chef du service d'Etat-Civil**

**Descriptifs des missions :**

Organiser l'activité du Service d'Etat-Civil

Accueil physique et téléphonique du public

S'assurer de la bonne réalisation dans le respect des réglementations en vigueur de tous les actes d'Etat Civil

Gestion des correspondances (courriers, e-mails) et des diverses demandes des usagers (recensement citoyen, attestation d'accueil, copies conformes, légalisation de signature, formulaires destinés aux autorités étrangères, ...)

Tenue des registres d'état-civil et mise à jour des fichiers (population, décès, arrivées/départs)

Gestion et suivi des demandes relatives au cimetière (travaux, inhumations, exhumations, ...)

Préparation et constitution des dossiers de demandes de titres d'identité

Gestion des inscriptions et radiations des listes électorales et des tâches annexes

Préparation, suivi et participations aux élections

Gestion, enregistrement et suivi des dossiers (mariage, baptême, PACS)

Présence administrative aux cérémonies (mariage, baptême, PACS)

**Formation :**

Bonne connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur (code civil – droit funéraire - C.G.C.T. - code électoral)

**Profil Recherché :**

Sens du service public et du travail en équipe,

Rigueur, discrétion et grande disponibilité,

Devoir de confidentialité,

Maîtrise de soi et aptitude à gérer les situations conflictuelles,

Qualités rédactionnelles et d'expression orale,

Aptitude au respect des ordres et consignes données et à rendre compte,

Bonne maîtrise de l'outil informatique

**Contraintes :**

Grande disponibilité vis-à-vis du public,

Travail le 1<sup>er</sup> samedi (matin) du mois par roulement.

**Condition d'embauche :**

Poste ouvert aux titulaires et non titulaires

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle

Rémunération statutaire avec avantages (régime indemnitaire, participation mutuelle et prévoyance) ou selon profil pour les contractuels

**Temps de travail :**

Temps complet - 36h/semaine sur 4 jours ½

**Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : [rh@ville-hettange-grande.com](mailto:rh@ville-hettange-grande.com)

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.