

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

## Responsable Elections & Adjoint au Chef des services à la population H/F

Filière : Administrative - Catégorie B ou C confirmée – Titulaire ou à défaut contractuel

### Missions :

Sous l'autorité de la responsable des services à la population, vous aurez pour missions de piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des activités des secteurs suivants : Elections, Recensement de la population et Recensements militaires...

Pendant l'exécution de vos missions, vous devrez :

### Responsable des élections

- Assurer la gestion des listes électorales et du Répertoire Électoral Unique (REU),
- Organiser les parties administratives et techniques des scrutins électoraux et être garant du respect du cadre légal afférent,
- Préparer et suivre le budget élections,
- Gérer de l'archivage des dossiers du service élections,
- Gérer les dossiers des jurés d'assises.

### Coordonnateur communal du recensement annuel de la population

- Préparer, organiser et suivre le recensement de la population,
- Préparer et suivre le budget recensement de la population,
- Gérer de l'archivage des dossiers du recensement de la population.

### Responsable du recensement militaire des jeunes

- Accueillir les administrés,
- Etablir les recensements et délivrer les attestations,
- Suivre les signatures avec élu(e) référent(e),
- Gérer les remises et archivage des dossiers.

### En l'absence de la responsable des services à la population

- Assurer la coordination R.H du service en l'absence de la responsable des services à la population,
- Assurer ponctuellement la polyvalence sur les missions du service Etat Civil et accueil de la MDS,
- Contributeur aux actions engagées dans le cadre de la démarche qualité « accueil du public »,
- Gérer le secrétariat du service.

### Profil recherché :

Être titulaire d'une formation juridique niveau BAC+2 minimum

Expérience significative de 5 ans minimum dans le domaine.

Maîtriser le droit civil (code électoral et code civil),

Avoir une expérience en matière d'organisation des scrutins électoraux

Maîtriser les outils bureautiques,

Connaitre l'environnement des collectivités territoriales,

Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active,

Grande aisance rédactionnelle et rigueur administrative

Savoir travailler en transversalité et en autonomie,

Être diplomate et faire preuve de discrétion professionnelle.

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet à pouvoir dès que possible.

**Horaires :** Temps de travail sur 37h/semaine

Vous travaillerez quatre jours et demi par semaine.

Astreintes état-civil et/ou participation aux mariages certains samedi matin ou après-midi

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

**Rémunération :**

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex* ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **15 janvier 2023.**