

## La Commune de Haute-Goulaine

recrute selon conditions statutaires, un(e)

### AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE CIMETIERE, ELECTIONS, ACCUEIL A TEMPS COMPLET

#### Cadre d'emploi des adjoints administratifs

##### Missions :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en binôme avec l'agent d'accueil, vous serez amené à assurer les missions suivantes :

##### **Activités principales :**

- **Opérations funéraires**
  - Accueillir le public, renseigner les familles et les professionnels sur toute question relative à l'activité funéraire et à la gestion du cimetière
  - Réceptionner et traiter les demandes de concessions, conseiller sur l'achat d'un emplacement, gérer les demandes de renouvellement
  - Mettre à jour le logiciel métier
  - Suivre les procédures de reprise des concessions non renouvelées
  - Etablir les frais de vacations funéraires
  
- **Gestion des élections**
  - Assurer la mise à jour des listes électorales (inscriptions, radiations, révisions)
  - Préparer les scrutins électoraux et garantir leur bon déroulement : organisation des bureaux de vote, suivi des instructions préfectorales...
  - Préparer les réunions de la commission « élections » et en assurer le suivi
  - Préparer et organiser les scrutins électoraux spécifiques : chambre d'agriculture, jury d'assises...
  - Assurer la gestion du projet de création d'un bureau de vote supplémentaire
  
- **Accueil du public, gestion du standard et des salles municipales, en binôme avec l'agent d'accueil**
  - Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
  - Analyser les demandes, orienter les appels et le public
  - Délivrer des documents administratifs
  - Gérer les réservations de salles

##### **Activités secondaires :**

- Organiser le recensement de la population
- Assurer la gestion des régies liées à l'accueil
- Gérer et suivre les dossiers « assurances »
- Assurer les missions de référent informatique et télécom (interventions sur site pour des dépannages simples, préparation et suivi des infogérances, gestion des acquisitions de matériel informatique et télécom...)

### Contraintes liées au poste :

- Permanence le samedi matin par roulement
- Présence les jours de scrutins ou lors des opérations de préparation des élections

### Profil souhaité :

- Maîtrise de la réglementation en matière funéraire et électorale indispensable
- Sens de l'accueil et du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour l'informatique
- Autonomie, sens des responsabilités et qualités relationnelles
- Polyvalence, rigueur et discrétion

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2018**

**Date limite de dépôt des candidatures :** mercredi 14 mars 2018 à 12h

**Renseignements complémentaires :** M. Bastien LEZÉ - Directeur Général des Services  
Tél : 02.40.54.92.22

### **Adresser lettre de motivation et CV :**

Par courrier à : Madame le Maire  
Mairie de Haute-Goulaine  
2, rue Victor Hugo  
BP 2667- HAUTE-GOULAINÉ  
44126 VERTOU Cedex

Via le site internet de la commune, rubrique « Recrutement » : [www.hautegoulaine.fr](http://www.hautegoulaine.fr)