



## ANNONCE

**Intitulé du poste :** Officier d'état civil polyvalent (H/F)

**Direction :** Affaires générales et juridiques

**Lieux de travail :** Mairie

**Supérieurs hiérarchiques :** Responsable des affaires civiles (N+1) - Directrice des affaires générales et juridiques (N+2)

**Environnement et relation en interne et externe :**

**En relation avec :**

- Les usagers ;
- L'ensemble des services de la Commune ;
- Les pompes funèbres ;
- Les institutions (Sous-préfecture, INSEE, Procureur de la République...).

**Principales missions :**

- Accueil et renseignement du public ;
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil ;
- Enregistrement et traitement des dossiers (mariage, PACS, titres d'identité, décès...) ;
- Tenue administrative des registres d'état civil ;
- Gestion des listes électorales ;
- Recensement militaire ;
- Gestion des dossiers des débits de boissons ;
- Gestion cimetières ;
- Traitement des dossiers des taxis.

**Principales tâches :**

- Accueil et renseignement des usagers ;
- Etablissement des titres d'identité (cartes, passeports) ;
- Réception des déclarations de naissances, reconnaissances et décès ;
- Etablissement des demandes de mariages, PACS, Baptême civils ;
- Recensement militaire ;
- Inscriptions sur les listes électorales ;
- Rectification des actes d'état-civil ;
- Etablissement des livrets de famille ;
- Apposition des mentions marginales sur les registres ;
- Participation à la célébration des mariages, PACS, Baptême civils.
- Etablissement des attestations d'accueil ;
- Légalisation de signature ;
- Traitement des demandes par fax et courriel ;
- Frappe de courriers, classement, renseigner les tableaux de bord ;
- Demande acte de naissance, mariage, décès, reconnaissance,
- Changement de prénom,
- Certificat de célibat, de vie, vie commune,
- Certification.

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - 10 rue du 11 novembre 1918 - 95360 Montmagny

Téléphone : 01 34 28 69 00 - Télécopie : 01 34 28 69 19

### Compétences requises :

- Bonnes connaissances de la réglementation en matière notamment d'état civil, funéraire, électorale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Requiem, Adagio, Mélodie, Maestro) ;
- Connaissances des collectivités locales.

### Qualités personnelles :

- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Rigueur, organisation et méthode ;
- Réserve et très grande discrétion ;
- Bonne présentation ;
- Disponibilité.

### Formation et expérience :

Expérience impérativement requise sur le même poste.

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre statutaire : Adjoint administratif

**Particularités du poste :** Travail le samedi (2 à 3 fois par mois le matin et l'après-midi lors de célébration de mariages).

**Durée hebdomadaire de travail :** 36 h 15

**Horaires de travail :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h45 à 17h30 et le samedi de 8h30 à 12h.

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi Permanent

**Temps de travail :** Temps complet

### Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

**Par mail :** [isabelle.pelard@ville-montmagny.fr](mailto:isabelle.pelard@ville-montmagny.fr) / [laura.bezin@ville-montmagny.fr](mailto:laura.bezin@ville-montmagny.fr)