



OFFICIER D'ÉTAT CIVIL POLYVALENT (H/F)

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.

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 13h30 à 17h30 et le samedi de 9h00 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 / laura.bezin@ville-montmagny.fr