



ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE ÉTAT CIVIL

Direction Générale des Services

Lieux de travail : Mairie Principale

Supérieurs hiérarchiques : Responsable des affaires civiles (N+1) – Directeur général des services (N+2)

Environnement et relation en interne et externe :

En relation avec :

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

Principales missions :

- **Etablissement des titres d'identité (cartes, passeports)**
- 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...) ;
- Recensement militaire ;
- Gestion cimetières ;

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 ;
- Rectification des actes d'Etat-civil ;
- Etablissement des livrets de famille ;
- Apposition des mentions marginales sur les registres ;
- Participation à la célébration des mariages, PACS, Baptême civils, renouvellement de vœux
- Etablissement des attestations d'accueil ;
- Légalisation de signature ;
- Traitement des demandes par courriel et téléphone ;
- Demande acte de naissance, mariage, décès, reconnaissance,
- Changement de prénom,
- Changement de Nom
- Certificat de vie, vie commune,

Compétences requises :

- Bonnes connaissances de la réglementation en matière notamment d'état civil, funéraire ;
- 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 ;

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

- Rigueur, organisation et méthode ;
- Réserve et très grande discrétion ;
- Bonne présentation ;
- Disponibilité.

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

- cadre d'emploi : adjoint administratif,
- catégorie : C
- type de contrat : remplacement non permanent,
- temps de travail : 37h30 par semaine,
- durée du contrat : 5 mois