

## LA VILLE RECRUTE

### **AGENT OFFICIER D'ÉTAT-CIVIL (F/H)**

#### **► LE POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'État civil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public et répondez à leurs besoins d'informations. Dans ce cadre vous réceptionnez des déclarations et assurez l'établissement des actes d'état civil et autres actes administratifs (délivrance des livrets de famille, établissement des dossiers de mariage et préparation au mariage, mentions marginales, transcriptions...). Vous assurez la tenue administrative des registres. Vous participez aux cérémonies (mariage, noces, baptême...).

#### **► LES OBJECTIFS**

- Accueillir et renseigner le public,
- Assurer la gestion administrative des documents d'état civil et divers. Transmettre les données d'état-civil via COMEDDEC et création d'actes
- Être garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes
- Assurer la gestion et les demandes relatives aux démarches administratives du cimetière (autorisations, décès, achat, renouvellement des concessions...)
- Rédiger instruire et assurer le suivi des dossiers CNI et passeport, traitement des recueils enregistrement et destruction des anciens titres.
- Assurer l'accueil de la Mairie en cas de nécessité.
- Assurer l'inscription au recensement militaire, la mise à jour des listes électorales
- Instruire les dossiers de mariage, de PACS, parrainages civils, noces d'or
- Instruire les demandes de changement de Nom de prénom,
- Assurer la célébration des cérémonies (mariage, noces d'or, parrainages civils)
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de CNI et Passeports
- Participer à la préparation des élections et être présent lors des opérations vote
- Actualiser et contrôler la tenue des registres
- Assurer la gestion du recensement des jeunes de 16 ans
- Veiller à l'actualisation des tableaux de bord du service

#### **► LES QUALIFICATIONS**

- Idéalement disposer d'une expérience probante et maîtriser la réglementation en matière d'état-civil, élections, procédures administratives
- Maîtriser les logiciels métiers
- Posséder des compétences bureautiques et rédactionnelles
- Posséder la capacité à gérer la relation quotidienne aux usagers
- Organisation, réactivité, polyvalence, discrétion
- Capacité à travailler en équipe

## ▶ **LES PARTICULARITÉS**

- Accueil du public, mise à jour des évolutions législatives et réglementaires
- Présence requise certain samedi par roulement pour les cérémonies (mariages, parrainages civils, noces)
- Autres relations de travail (services, organismes) : usagers du service, préfecture, sous-préfecture, tribunaux, CNIL, services municipaux (PM, services techniques et comptabilité pour l'activité de gestion du cimetière), autres communes, pompes funèbres, hôpitaux ....
- Moyens et équipements utilisés : logiciel métiers, JVS (Millésime web pour l'état civil, les élections et le recensement militaire), Gescime pour la gestion du cimetière, Word, Excel, Outlook (boîte mail, agenda partagé), rdv360

## ▶ **CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Horaires du service : du lundi au jeudi 8h45-12h30 et 13h30-17h45, vendredi 8h45-12h30 et 13h30-16h45 possibilité de certain samedi travaillé

Temps de travail : temps complet, 1607 heures annuelles, 39h avec artt

Rémunération statutaire, 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, mutuelle à tarif négocié + abondement prévoyance

**Candidature à adresser à Monsieur le Maire, à envoyer à [recrutements@arpajon91.fr](mailto:recrutements@arpajon91.fr)**