

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN EXTERNE – N°17-11-22

La Ville de La Seyne-sur-Mer
Recrute

Un Agent Administratif Polyvalent – Officier de l'État Civil pour la Direction Vie Quotidienne

Placé sous l'autorité de la Responsable de la Direction

Missions : *Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Vie Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur État Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil . A ce titre, vous aurez pour missions de :*

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

État Civil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Expliquer les modalités et procédures des missions de secteur,
- Réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, pacs...),
- Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies,
- Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes,
- Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés,
- Gérer le courrier et les demandes par COMEDEC,
- Gérer les livrets de famille,

Formalités Administratives :

- Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen,
- Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil,
- Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil),

Gestion du Domaine Funéraire :

- Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires,
- Délivrer et contrôler les titres de concessions,
- Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires,
- Renouveler les concessions,
- Mettre à jour le fichier cimetière.

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Contrôler et mettre à jour les actes numérisés,
- Participer aux opérations électorales.

Profil : Vous devez :

- Assimiler les notions d'état civil (instruction générale d'état civil, circulaires, procédures) législation funéraire et titre d'identité,
- Justifier d'une expérience similaire pour accueillir le public et gérer les diverses demandes,
- Avoir les techniques et compétences rédactionnelles,
- Maîtriser l'instruction générale de l'état civil,
- Respecter les instruction réglementaires,
- Être respectueux des droits et obligations des fonctionnaires,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Aimer le contact avec le public, le travail en équipe, la polyvalence et l'adaptabilité,
- Avoir des qualités professionnelles et humaines telles que la rigueur, le sens aigu du service public, des relations humaines et de l'organisation, la discrétion, la rapidité, l'efficacité.

Contraintes liées au poste :

- Travailler à temps complet,
- Horaires réguliers avec pause méridienne de 45 minutes,
- Pression permanente du public,
- Permanence décès d'une heure au cours des ponts et assistance des élus lors des mariages la semaine et les samedis après-midi (inscription par roulement).

Candidatures + CV à adresser avant le 10 juillet 2018

à

Monsieur Le Maire de La Seyne-sur-Mer
Direction des Ressources Humaines - Secteur Mobilité