

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN EXTERNE – N°17-04-19

La Ville de La Seyne-sur-Mer
Recrute

Un Agent Administratif – 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, vous assurerez les missions d'Officier d'état civil au sein de l'unité État Civil. A ce titre, vous aurez pour missions de :*

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Renseigner les usagers sur les services de l'état civil, les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil,
- Réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, pacs...),
- Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état civil,
- 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,
- Assurer la tenue administrative des registres, la délivrance des actes ainsi que le contrôle de l'exactitude des renseignements consignés,
- Gérer le courrier et les demandes par COMEDEC.

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Gérer l'ensemble des mentions,
- Contrôler et mettre à jour les actes numérisés,
- Mettre à jour les livrets de famille.

Profil : Vous devez :

- Assimiler les notions d'état civil (instruction générale d'état civil, circulaires, procédures),
- Maîtriser l'outil informatique,
- Aimer le contact avec le public,
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités professionnelles et humaines (rigueur, rapidité, sens de l'organisation et de l'initiative, disponibilité et polyvalence).

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 samedi après-midi (inscription par roulement).

Candidatures + CV à adresser avant le 10 septembre 2018

à

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