

NOTE DE SERVICE N°2023/42

Objet : Appel à candidatures

Employé administratif - Employée administrative
Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Missions principales :

- L'agent instruit et constitue les actes d'état civil (mariage, pacs, décès, reconnaissances...), les autorisations funéraires en appréciant les demandes et en contrôlant l'authenticité des pièces fournies.
- L'agent délivre les actes, les titres d'identité et les autres documents administratifs (attestation d'accueil, légalisation, recensement militaire, déclaration de débits de boisson...). Il assure la tenue administrative des registres d'état civil, gère également l'accueil physique et téléphonique du public (identification des demandes et orientation des usagers), participe aux opérations de recensement et aux opérations électorales.
- Travail en bureau au sein du Service des Affaires Administratives, et, au niveau du guichet d'accueil de l'Hôtel de Ville avec horaires réguliers et présence éventuelle les samedis pour la célébration des mariages.
- Contacts directs avec le public.
- Travail en équipe au sein du Service des Affaires Administratives (polyvalence) et en lien avec le cimetière.
- Collaboration avec les établissements funéraires

Profil requis :

- Maîtriser les techniques d'accueil et de régulation, savoir écouter et interpréter une demande
- Connaître la réglementation afférente à l'état des personnes et la législation relative au IGREC
- Être à l'aise avec l'outil informatique et les logiciels de traitement de texte
- Être à l'écoute, patient, courtois et discret
- Avoir une présentation irréprochable
- Être organisé, disponible et réactif
- Être rigoureux, polyvalent et autonome
- Faire preuve de discrétion, courtoisie et réserve
- Devoir de confidentialité
- Être garant de la régularité et l'authenticité des actes : dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'agent d'état civil engage sa responsabilité civile et professionnelle.
- Avoir une grande disponibilité vis-à-vis du public avec risque de conflits
- Expérience similaire sur ce poste souhaitée
- Connaissances des logiciels Siècle, Gescime et Suffrage Web Facteur d'évolution (Développement de l'e-administration et Évolutions réglementaires)

Les candidatures sont à transmettre, à Madame la Maire sous couvert du Directeur Général des Services jusqu'au 8 novembre 2023. Poste à pourvoir prochainement.

Pour tout renseignement sur ce poste, les agents pourront s'adresser à Madame Fabienne RENET, Directrice Générale Adjointe du Pôle Ressources.

Le Directeur Général des Services,
Gautier BOUPON

