

AGENT DE L'ETAT CIVIL : CHARGE(E) D'ACCUEIL

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : C

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Administration Générale et du Responsable du service Proximité.

MISSIONS

Principales

- Gestion de l'état civil :
 - Réception des déclarations naissances, reconnaissances, décès ;
 - Etablissement des actes et des livrets de famille, mise à jour et délivrance ;
 - Constitution des dossiers de mariage ;
 - Tenue administrative des registres. Reprise des actes et sorties des tables ;
 - Rectification des actes (sur délégation) ;
 - Etablissement des PACS, modification et dissolution ;
 - Recevoir les déclarations de choix de nom, de désaccord sur le nom de famille, de changement de nom, de changement de prénom ;
- Police des funérailles et cimetière :
 - Fermeture de cercueil, suivi des déclarations préalables, autorisations d'inhumer, et de crémation, transport de corps ;
 - Suivi des concessions et délivrance des autorisations de travaux ;
- Gestion du recensement militaire :
 - Traitement et suivi des attestations de recensement militaire ;
- Gestion des élections :
 - Inscriptions et radiations sur les listes électorales ;
 - Organisation des élections
- Gestion des affaires générales :
 - Cartes d'identité et passeports ;
 - Licences de débit de boissons ;
 - Attestations et remises de documents divers, légalisation de signature.

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Bac

Savoirs faire

- Maîtrise des logiciels métiers spécifiques au service à acquérir : nécessité d'être à l'aise avec l'outil informatique ;
- Maîtrise de Word, Excel et Outlook ;
- Connaissances juridiques de base indispensables sur l'état des personnes pour :
 - Apprécier la validité des pièces présentées ;
 - Comprendre et appliquer l'instruction générale de l'état civil ;
 - Renseigner les familles au mieux pour des choix qu'elles effectuent de façon définitive ;

LA VILLE DE GUÉRET

RECRUTE

- Travail demandant une grande rigueur, de l'organisation et une attention constante :
 - certaines erreurs ne sont rectifiables qu'au plan judiciaire
- Capacité d'analyse indispensable à l'appréciation des situations individuelles

Savoirs être

- Esprit d'équipe ;
- Polyvalence ;
- Qualité d'accueil indispensable : capacité d'écoute et respect des différences exigées ;
- Savoir gérer les tensions et les situations conflictuelles avec le public apprécié ;
- Sens du service public.

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 30/09/2022

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr