

Profil de poste /recrutement/ Agent Instructeur Officier d'Etat Civil

CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint administratif
POSTE A POURVOIR	Agent Instructeur Officier d'Etat Civil
DIRECTION	Performance et Innovation Territoriale
SERVICE	Relations Citoyens
AFFECTATION	Hôtel de Ville

Au sein de la Direction Performance et Innovation Territoriale, sous du Directeur Relations Citoyens et du coordinateur vie civile, vos missions principales consistent à instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), et à assurer la tenue administrative des registres.

Vous participez à l'accueil des usagers dans le cadre du primo-accueil et des accueils Titres d'Identités et contribuez à la mise en œuvre d'un accueil polyvalent de qualité dans l'esprit de la démarche QualiVilles, engagée par la collectivité.

Missions et activités principales

Accueil du public

- ✓ Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des administrés au primo-accueil et aux guichets spécifiques vie civile
- ✓ Répondre à la diversité des demandes usagers dans le cadre des missions d'accueil et délivrer les formalités et actes dans le strict respect du cadre réglementaire (CNI, passeports, déclarations des naissances et décès, attestations d'accueil, dossiers de mariage, PACS, reconnaissance de paternité, autres démarches ...)

Instruction et constitution des actes d'état civil

- ✓ Instruire les dossiers d'Etat Civil, enregistrer les différents actes et établir les mentions subséquentes dans le périmètre de votre pôle d'affectation (naissances, décès, mariage,...)
- ✓ Contrôler l'authenticité et la validité des documents fournis
- ✓ Rédiger, les courriers à l'attention du Procureur de la République, des notaires et des administrés selon les cas et la nature de la réponse que vous devrez apporter.
- ✓ Répondre aux demandes d'actes COMEDEC via le logiciel métier
- ✓ Assurer les réponses aux différents courriers et courriels enregistrés sur votre périmètre de compétence

- ✓ Assurer une veille juridique et réglementaire régulière et exigeante sur votre domaine d'affectation.

Compétences requises / Profil recherché

- ✓ Formation initiale dans le domaine souhaitée
- ✓ Expérience significative sur un poste similaire très appréciée
- ✓ Connaissance de l'environnement juridique lié à l'ensemble des démarches de l'état civil, des élections et du recensement
- ✓ Maîtrise des procédures de rédaction des actes et des inscriptions sur les registres
- ✓ Maîtrise des procédures de délivrance des actes d'acte civil
- ✓ Maîtrise des procédures de contrôle de l'authenticité et de la validité des documents administratifs
- ✓ Aisance bureautique et utilisation maîtrisée des logiciels métier dont le module COMEDec et les dispositifs de recueil biométrique (CNI/Passeport)
- ✓ Techniques d'accueil et sens du service public
- ✓ Règles de confidentialité et de discrétion
- ✓ Capacité d'analyse
- ✓ Autonomie et sens du travail en équipe
- ✓ Rigueur (autocontrôle permanent des tâches effectuées), méthode et sens de l'organisation

Relations Fonctionnelles

- L'ensemble des agents du service et de la Direction
- Les secrétariats du Maire, des Elus, de la Direction générale et le Cabinet du Maire
- L'ensemble des services de la Ville
- Les services préfectoraux et du procureur de la république

HORAIRES DE TRAVAIL	36h30 (semaine sur 4.5 j ou 5 j) Contraintes horaires (travail par roulement en équipe) Contraintes dans la prise de congés (planning strict)
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
NBI	10 points - accueil

**Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D22 jusqu'au 29 mars 2024
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)**

La commission de recrutement aura lieu 29 avril 2024