

DGAP – Direction Population Agent de l'Etat civil (H/F)



(Catégorie C – Filière administrative)

Sous l'autorité du Responsable hiérarchique, l'agent de l'état civil est chargé d'accueillir, de renseigner tout public non seulement sur les formalités administratives mais aussi sur les demandes d'état civil. De plus, hors public, l'agent devra assurer la gestion des dossiers de l'état civil : établissement des actes de décès et délivrance des autorisations administratives, établissement des pièces annexes relatives aux actes de naissance/reconnaissance, établissement des actes de mariage/PACS et formalités annexes, apposition des mentions en marge des actes d'état civil, préparation des dossiers de rectification administrative... Le gestionnaire est garant de la bonne tenue des registres d'état civil au sein de la Collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Accueille le public physiquement et téléphoniquement, qualifie la demande, et apporte les réponses adaptées
- Elabore et met en forme des actes d'état civil et réalise les formalités postérieures en découlant
- Procède à l'enregistrement des naissances ; procède à l'enregistrement des décès et délivre les autorisations funéraires correspondantes
- Réceptionne, organise les dossiers de PACS, de mariage, de rectification administrative, de changement prénom avant instruction par le cadre référent
- Assiste les élus lors de la célébration des mariages
- Traite les courriers reçus par voie postale ou dématérialisée
- Traite les affaires générales (certificats et légalisations de signatures, attestation d'accueil, etc.)

COMPETENCES REQUISES :

- Etre expert(e) concernant les compétences de l'officier d'état civil, maîtriser la réglementation en vigueur en matière d'état civil
- Posséder le sens de la rigueur, être méticuleux(se) et précis(e)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Etablir une relation d'écoute et de confiance avec l'usager
- Gérer les imprévus
- Transmettre l'information dans les délais impartis
- Faire preuve de professionnalisme et savoir s'adapter
- Mutualiser les informations avec les collègues, travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de :

Richard LABEYE 04 79 60 21 33

CV et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 7 décembre 2018

Sylvie KOSKA,

adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative

