

UN(E) AGENT(E) D'ETAT CIVIL

Emploi de catégorie C

Par voie statutaire ou contractuelle

Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal 2e classe, adjoint administratif principal 1ère classe

Poste à pourvoir à compter du 15/03/2021

Sous l'autorité de la responsable « Affaires générales », l'agent(e) d'état civil assure l'ensemble des missions relatives à l'état civil et de manière générale participe à l'activité du service.

Missions principales:

- Informer les usagers sur la réglementation en état civil
- Réceptionner et instruire les actes d'état civil (reconnaisances, naissances, mariages, décès, transcription, pacs...)
- Tenir à jour et clôturer les registres d'état civil
- Effectuer les recherches nécessaires au suivi des dossiers
- Recueillir, traiter et assurer le suivi des demandes de livrets de famille
- Réceptionner et instruire les dossiers de conclusion, de modification et de dissolution de PACS
- Réceptionner et instruire les dossiers de mariage
- Réceptionner et traiter les demandes de changement de nom, prénom et erreur matérielle
- Instruire les demandes d'actes sur COMEDec
- Gérer le recensement citoyen
- Traiter les différentes requêtes (transmission à la presse, des tableaux trimestriels au CSN...)
- Inscrire les usagers sur les listes électorales

Missions complémentaires :

- Assurer le lien avec la gestion administrative funéraire, en assurer la polyvalence si besoin
- Apposer et corriger les mentions marginales
- Traiter les demandes d'actes parvenues par courrier, par internet et au guichet
- Participer à l'organisation et à la tenue des élections politiques

Autres missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Orienter et renseigner sur les services de la commune
- Informer, conseiller et aider les usagers dans la complétude de leur dossier CNIE/Passeport
- Enregistrer leurs demandes de CNIE/Passeport via l'applicatif du CERT
- Veiller au suivi des dossiers et à l'instruction des demandes de CNIE/Passeport
- Gérer les rendez-vous en ligne

Profil et compétences :

- Connaissance de la législation et de la réglementation applicable en matière d'état civil et de funéraire
- Capacité d'écoute, diplomatie, sens de l'accueil et réactivité
- Respect du secret professionnel, discrétion et adaptabilité
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions d'exercice du poste :

Présence obligatoire 1 samedi matin sur 2

Continuité de service avec le binôme agent d'état-civil en charge du funéraire (binôme présentiel et fonctionnel)

Travail obligatoire le week-end en période électorale

Présence possible lors des cérémonies de mariage en appui de l'officier célébrant

Expérience similaire exigée sur un poste d'agent d'état civil

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme) sur le site internet de la Ville

<https://www.landerneau.bzh/categorie-actualites/offres-demploi/> ou de l'adresser par mail à

rh@ccpld.bzh à l'attention de M. le Maire, **pour le 25 février 2021 dernier délai**

Entretiens prévus le 12 mars 2021

Contacts pour tous renseignements complémentaires:

Mme Virginie BRETON, responsable affaires générales 02.98.85.43.14

Mme Catherine GOURMELON, responsable service ressources humaines 02.98.85.43.16