

A pourvoir 1 poste

Agent administratif état civil - (h/f)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – Catégorie C**Service Etat civil**
Direction de la vie civile et citoyenne - Direction générale des services

La direction de la vie civile et citoyenne assure les missions de la collectivité notamment en matière d'état civil, d'élections et de formalités diverses. Cette direction compte une soixantaine d'agents répartis dans quatre services : Citoyenneté, Affaires funéraires, Etat civil et Enquêtes administratives.

MISSION

Sous l'autorité du chef de service de l'état civil, l'agent administratif assure l'accueil physique et téléphonique du public en veillant au respect de la qualité de l'accueil et à la bonne information des usagers. Il assure la rédaction et la tenue des registres d'état civil.

ACTIVITÉS

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Etablissement des livrets de famille et mise à jour des registres d'état civil.
- Réception et gestion des déclarations et rédaction des actes d'état Civil (*naissance, mariage, décès, reconnaissance, changement de nom, reprise de vie commune, opposition à mariage*).
- Participation aux cérémonies de mariage.
- Gestion des demandes de consultation des registres et tables.
- Rattrapage des actes en vue de la dématérialisation et du développement de l'e-administration.
- Gestion administrative (*enregistrement et répartition du courrier, tenue de statistiques, archivage, etc.*).
- Aide ponctuelle au service "citoyenneté" et au poste d'assistante du service état civil.

PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Etre titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou recrutement direct.
- Connaître de manière approfondie la réglementation en matière d'état civil.
- Analyser et traiter tout type de demande en matière d'état civil dans le respect de la réglementation en vigueur et des chartes de qualité.
- Informer, alerter sa hiérarchie en cas de difficultés sur un dossier (*apprécier la nécessité d'une audition pour un mariage, estimer le caractère potentiellement nuisible d'un prénom...*) ou sur la réalisation d'une mission du service.
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale, d'accompagnement et de gestion des conflits.
- Avoir de solides qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Utiliser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques (*Word, Excel, Powerpoint, Outlook*) et applications métiers.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence et savoir travailler en équipe.
- S'adapter aux interlocuteurs et avoir des capacités d'écoute et de dialogue.
- Être rigoureux, diplomate, avoir des aptitudes relationnelles et le sens du service public.
- Respecter les usages de discrétion et de confidentialité.


CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Lieu d'affectation : Hôtel de ville de Caen – Aile des jardins.
- Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 35 h 00. Amplitude variable en fonction des horaires au public (*Cycle de 3 semaines englobant un samedi matin*). Participation exceptionnelle à la célébration des mariages in extremis. Célébration de mariages le samedi après-midi, par roulement, environ 3 fois/an.
- Déplacements possibles pour des mariages, des reconnaissances en prison ou à l'hôpital.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées
au plus tard le : 30 SEP. 2017

à Monsieur le Maire de la ville de Caen
Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,


Christophe BELLEC