

A pourvoir 2 postes

Agent administratif état civil - (f/h)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs – 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 des missions notamment en matière d'état civil, d'élections et de formalités diverses. Cette direction comprend les services suivants : citoyenneté/enquêtes administratives, affaires funéraires, état civil et compte une soixantaine d'agents.

MISSION

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

ACTIVITÉS

Ainsi, vous :

- ✓ Établissez des livrets de famille et effectuez la mise à jour des registres d'état civil.
- ✓ Réceptionnez et gérez les déclarations et la rédaction des actes d'état civil (*naissance, mariage, décès, reconnaissance, changement de nom, reprise de vie commune, opposition à mariage*).
- ✓ Participez aux cérémonies de mariages.
- ✓ Gérez les demandes de consultation des registres et tables.
- ✓ Assurez le rattrapage des actes en vue de la dématérialisation et du développement de l'e-administration.
- ✓ Effectuez diverses tâches administratives (*enregistrement et répartition du courrier, tenue de statistiques, archivage, etc.*).
- ✓ Apportez une aide ponctuelle au service "citoyenneté" et au poste d'assistante du service état civil.
- ✓ Serez amené à participer exceptionnellement à la célébration de mariages in extremis et à la célébration de mariages le samedi après-midi, par roulement, environ 3 fois/an.

PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et/ou vous connaissez de manière approfondie la réglementation en matière d'état civil (*recrutement direct possible*).
- ✓ Une expérience professionnelle sur un poste similaire vous permet d'analyser et de traiter tout type de demande en matière d'état civil dans le respect de la réglementation en vigueur et des chartes de qualité.
- ✓ Vous êtes autonome mais savez informer, alerter votre 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.
- ✓ Vous maîtrisez les techniques de rédaction, d'accueil et de communication orale, d'accompagnement et de gestion des conflits.
- ✓ Votre réactivité, votre sérieux, vos méthodes de travail et votre dynamisme, vous permettent d'être polyvalent et d'apporter une aide ponctuelle au service Citoyenneté.
- ✓ Vous utilisez avec aisance les fonctionnalités des logiciels bureautiques (*Word, Excel, Outlook...*) et disposez d'une capacité d'adaptation à de nouvelles applications métiers. Vous participez au développement de l'e-administration.
- ✓ Vous êtes motivé, diplomate, vous avez des aptitudes relationnelles, le sens du service public et du travail en équipe.
- ✓ Vous êtes titulaire du permis B, nécessaire pour d'éventuels déplacements (*mariages et reconnaissances en prison ou à l'hôpital*).

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- ✓ Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 37 h. (*Cycle de 3 semaines englobant un samedi matin. Travail le Samedi après-midi par roulement pour les mariages (environ 2 à 3 fois/an)*).

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

au plus tard le : 9 août 2021à Monsieur le Maire de la ville de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr