



LA VILLE DE SAINTES,

25 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

Un.e Officier d'état Civil

Adjoint administratif - Filière administrative catégorie C

Sous l'autorité du directeur du Guichet Unique et de la responsable des démarches administratives vous réalisez l'accueil du public, vous instruisez et dressez les actes d'état civil. Le service des démarches administratives est composé de 4 officiers d'état civil traitant la gestion des actes (naissances, mariages, décès, changements de nom,...) 2 agents administratifs sur la gestion des cimetières-élection-recensement.

Missions

- ✓ Vous effectuez l'accueil physique des personnes qui se présentent à l'état civil. Vous assurez l'accueil téléphonique et répondez aux mails adressés au service. Vous renseignez les administrés et les informez sur les démarches administratives de votre service.
- ✓ Vous réceptionnez, instruisez et dressez les actes d'état civil : naissance, mariage, décès, changement de nom de prénom etc... Vous instruisez et constituez les dossiers de pacs, mariages, parrainage civils.
- ✓ Vous délivrez les copies d'actes d'état civil, livret de famille, etc. Vous procédez à l'apposition des mentions sur les registres d'état civil.
- ✓ Vous assurez la tenue, l'archivage et la conservation des registres (tables annuelles et décennales, pièces annexes pour le parquet...).
- ✓ Vous effectuez l'inscription sur les listes électorales et participez à la préparation et l'organisation des scrutins.
- ✓ Vous participez aux activités aux auditions et célébration des mariages et parrainages civils.
- ✓ Vous réalisez les tableaux trimestriels de recensement militaire et délivrance des attestations de recensement.

- ✓ Vous renseignez les usagers et les professionnels (pompes funèbres, marbriers,...) sur la réglementation funéraire et sur les concessions.
- ✓ Vous instruisez et délivrez les autorisations funéraires.

Profil

- ✓ Vous possédez nécessairement une expérience confirmée (5 ans minimum) d'Officier d'Etat Civil, dans une collectivité concernée par tous les actes d'état civil (décès, mariage, changement de nom et prénom et reconnaissance, ...) vous êtes assermenté.
- ✓ Vous possédez des connaissances certaines dans la gestion des cimetières.
- ✓ Vous maîtrisez la législation civile, électorale et funéraire. Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité et les procédures internes.
- ✓ Vous pratiquez l'usage des logiciels métiers de l'Etat civil, Arpège (Mélodie, Requiem, Adagio et Maestro) Word, Excel.
- ✓ Vous savez accueillir tous les publics, vous adapter à votre interlocuteur. Vous êtes capable d'expliquer les procédures, la législation en matière d'état civil et savez gérer les publics difficiles.
- ✓ Rigoureux.se, vous savez organiser votre travail, afin de répondre aux sollicitations diverses, vous savez vous adapter et effectuer diverses missions.
- ✓ Vous savez travailler seul.e et en équipe, faire remonter les informations à votre responsable, communiquer avec vos collègues. Dynamique, impliqué.e, vous favorisez la qualité de l'accueil et des services.
- ✓ Vous êtes disponible, garant de la qualité de l'accueil et des informations et services rendus aux administrés. Vous avez le sens du service public et le devoir de réserve.

Poste à pourvoir le 08 Janvier 2024.

Recrutement par voie statutaire, catégorie C, filière culturelle, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail complet

Rémunération statutaire / prime de fin d'année / régime indemnitaire / CNAS / tickets restaurants

Les atouts de Saintes



COMITÉ NATIONAL
D'ACTION SOCIALE



TICKETS
RESTAURANT



PATRIMOINE



QUALITÉ DE VIE



TRANSITION
ÉCOLOGIQUE



TÉLÉTRAVAIL

Merci d'adresser votre candidature,
lettre de motivation et CV obligatoires,
dernier arrêté de situation administrative,
avant le 08 décembre 2023 à :

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Mail : recrutement@ville-saintes.fr