



■ OFFRE D'EMPLOI

2 Agents de l'état civil et des formalités administratives

Direction des Affaires juridiques et de tranquillité publique

REF : AJTPECFAEXT

■ Identification :

- Direction : Affaires juridiques et tranquillité publique
- Service : affaires générales
- Intitulé : agent de l'Etat civil et des formalités administratives
- Rattachement hiérarchique : chef de service

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : **C**
- Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux
- Filière administrative
- Temps complet

■ Mission (s) :

Instruit, constitue et met à jour les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, changement de nom, etc ...). Assure l'accueil physique et téléphonique du public.

■ Activités :

- Réception des déclarations et établissement des actes de l'Etat civil ;

- Etablissement des dossiers de mariage ;
- Tenue administrative des registres de l'Etat civil ;
- Préparation des mariages ;
- Inscription sur les tableaux militaires et suivi des tableaux ;
- Inscription sur les listes électorales et suivi des listes ;
- Gestion des dossiers de demandes de carte nationale d'identité, de passeports biométriques et d'autorisations de sortie de territoire ;
- Délivrance des autorisations funéraires ;
- Vérification des registres naissances de l'année.
- Préparation des feuilles des registres naissances, préparation des registres en partance pour la reliure ;
- Contrôle de la rédaction des actes de naissance ;
- Gestion des stocks des livrets de familles ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Préparation des dossiers de demande d'attestation d'accueil ;
- Légalisation de signature ;
- Certification conforme de documents ;
- Statistiques mensuelles naissance (INSEE-PMI).

■ **Compétences nécessaires:**

■ Savoirs :

- Information générale relative à l'Etat civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'Etat civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'Etat civil
- Cadre réglementaire en matière de dévolution de nom de famille
- Législation relative à l'autorité parentale
- Progiciel de l'Etat civil
- Logiciels bureautiques
- Notion de titre fondateur de l'identité
- Droit et règles d'inscription sur les listes électorales
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis)
- Rôle du livret de famille
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Notions des coutumes des pays
- Droit funéraire
- Droit des personnes à travers les registres
- Identité des personnes à travers les registres
- Techniques d'écoute
- Techniques rédactionnelles administratives

■ Savoir-faire :

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat civil (naissance, décès, ...)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, ...)

- Contrôler l'authenticité des documents fournis
- Etablir les différents actes de l'Etat civil
- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'Etat civil du pays étranger
- Etablir les publications de mariage en vue de leur affichage
- Préparer les livrets de famille
- Rédiger l'acte de mariage
- Rédiger les mentions, avis de mention et courrier sur les registres de l'Etat civil
- Délivrer sur demande des extraits et copies
- Contrôler l'exactitude des renseignements consignés
- Contrôler le droit à l'acte des mandants
- Vérifier les conditions d'inscription sur les tableaux militaires
- Mettre à jour et adresser les tableaux militaires
- Vérifier les conditions d'inscriptions sur les listes électorales
- Vérifier les conditions de délivrance des autorisations funéraires

■ **Savoir- être :**

- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Discrétion
- Amabilité

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Equipe de travail
- Agents des mairies de quartier
- Elus

■ **Externes :**

- Public
- Préfecture
- Procureur, service civil du parquet, tribunaux
- Services funéraires
- Police municipale et police nationale
- Services juridiques, avocats, notaires, aide sociale à l'enfance
- Ministère de la justice
- INSEE
- Maternités
- Réseau avec les officiers de l'Etat civil d'autres communes

■ Conditions d'exercice :

- Situation du poste : Hôtel de Ville
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières (horaires, ...) :
 - Travail en guichet, au public
 - Travail 6 jours /7
 - Travail le samedi après-midi, par roulement pour la célébration des mariages
 - Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public
 - Horaires fixes les jours de permanence « courrier »
 - Déplacements occasionnels dans les mairies de quartiers pour remplacement
 - Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes
 - Délégation de signature
- Moyens mis à disposition :
 - Technologie de l'information et de la communication
 - Outil de bureautique
 - Progiciel état civil, élections, affaires militaires

■ Caractéristiques particulières :

- Encadrement de personnel : **Non**
- Elaboration d'un budget : **Non**
- Gestion d'un budget : **Non**
- Gestion d'une régie : **Non**
- Utilisation d'E.P.I. : **Non**
(Équipement de protection individuelle) :
- Spécificité (s) :

■ Risques professionnels:

- Risques de conflits avec le public
- Une erreur matérielle dans la rédaction des actes engage la responsabilité civile et professionnelle de l'agent

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre, **pour le 04 avril 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines