

PROFIL DE POSTE réf : 2020-32

INTITULE DU POSTE : Agent d'état civil et d'informations civiles polyvalent

DIRECTION : Direction de l'Administration Générale

SERVICE : Population – Vie commerciale

DEFINITION DU POSTE :

Mission :

En polyvalence avec les autres agents du service :

- Assurer la gestion des opérations funéraires
- Accueillir le public et traiter les dossiers administratifs
- Délivrer les actes d'état civil et traiter les dossiers liés à l'état civil

Activités principales :

- Gérer les opérations funéraires en coordination avec les autres agents
 - Saisir les actes de décès sur le logiciel d'état civil
 - Saisir les opérations funéraires sur le logiciel spécifique
 - Établir les titres d'achat et de renouvellement des concessions
 - Participer au traitement de la régie funéraire
- Accueillir le public et traiter les dossiers administratifs
 - Enregistrer et délivrer les cartes nationales d'identité et les passeports
 - Procéder au recensement militaire des jeunes
 - Établir les dossiers d'attestation d'accueil
 - Enregistrer les demandes d'inscription sur la liste électorale
 - Enregistrer les déclarations relatives aux statuts des syndicats
 - Établir des certificats divers
- Délivrer les actes et traiter les dossiers liés à l'état civil
 - Constituer les dossiers de mariage et assurer le suivi spécifique aux publications, aux auditions
 - Participer à la célébration des mariages
 - Rédiger et gérer les actes d'état civil (mentions, relations avec les autres mairies, service État civil de Nantes, Parquet, consulats...)
 - Contrôler les actes d'état civil par COMEDEC
 - Constituer et assurer le suivi des dossiers de changement de prénom
 - Assurer l'enregistrement, la modification et la dissolution des PACS
 - Traiter les courriers quotidiens

Savoirs :

- Connaître des notions de droit civil, électoral et funéraire
- Maîtriser l'outil informatique

Savoirs Faire :

- Être capable d'interpréter des textes réglementaires (droit civil, droit funéraire)
- Présenter des aptitudes relationnelles et avoir le goût du public
- Avoir la capacité à s'approprier les logiciels métiers (Cityweb, Eternité)
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'ordre, de rigueur, de méthode et de discrétion

Spécificités du poste :

- Travailler au guichet au contact du public
- Respecter les contraintes horaires en raison de l'ouverture du service au public
- Assurer des permanences régulières le samedi matin
- Être disponible en période électorale
- Être titulaire du permis de conduire B

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Poste ouvrant droit à une NBI : oui

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 24/07/2020

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Mme Carole GABON - responsable secteur Population au 04 74 45 70 80 ou gabonc@bourgenbresse.fr.