



# APPEL À CANDIDATURES

**POSTE À POURVOIR  
IMMEDIATEMENT PAR MOBILITÉ INTERNE ET EXTERNE**

## **AGENT ADMINISTRATIF D'ÉTAT-CIVIL**

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly porte à la connaissance du personnel communal, du recrutement un agent administratif d'état-civil par la voie de la **mobilité interne et externe**, selon le descriptif de poste joint.

La lettre de motivation et le curriculum vitae, sont à adresser à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly par courrier électronique et au plus tard le :

**22 février 2023** au : [service.rh@remiremontjoly.fr](mailto:service.rh@remiremontjoly.fr)

# AGENT ADMINISTRATIF D'ÉTAT-CIVIL

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Catégorie :** C

**Statut :** Titulaire ou contractuel

**Cadre d'emplois :** Adjoint administratif territorial

**Filière :** Administrative

**Affectation :** Direction du service de proximité

**Rattachement hiérarchique :** Directrice du service de proximité

**Temps de travail :** 1607 heures, Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end ; présence lors de la célébration des mariages le samedi).

## DÉFINITION DE L'EMPLOI

L'agent administratif d'état-civil instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), délivre aussi les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Il/Elle est chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique du public.

## MISSIONS PRINCIPALES

### **Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil**

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) ;
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) ;
- Certification de signature des attestations fournies ;
- Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) ;
- Instruire les demandes de changement de nom, prénom, PACS, erreur matérielle.
- Gestion funéraire

### **Accueil et renseignement du public**

- Accueillir et renseigner les personnes sur les missions de l'état civil ;
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation ;

### **Établissement des dossiers de mariage**

- Préparer les auditions pour l'officier d'état-civil ;
- Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine ;
- Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage ;
- Délivrer les livrets de famille ;
- Inscrire le mariage dans le registre.

### **Tenue administrative des registres d'état civil**

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits ;
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés ;
- Rédiger des mentions et des courriers ;
- Remplir et expédier les avis de mention.

### **Recensement**

- Citoyen ;
- Population.

## EXIGENCES LIÉES AU POSTE

### Savoirs et savoir-faire :

- Information générale relative à l'état civil (IGREC) Techniques d'écoute ;
- Conventions internationales sur la délivrance des actes ;
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil ;
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil ;
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants ;
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom ;
- Progiciel de gestion de l'état civil ;
- Notions de généalogie ;
- Accueil des familles en deuil ;
- Procédures relatives aux formalités administratives ;
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.) ;
- Tenue des registres ;
- Tribunaux (TI, TGI) ;
- Techniques rédactionnelles administratives ;
- Logiciels dédiés.

### Savoir être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Travail en équipe ;
- Calme et maîtrise de soi ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Réactivité, sérieux et efficacité ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Patience et diplomatie.

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et guichet d'accueil ;
- Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis) ;
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ;
- Effectuer régulièrement des veilles législatives.
- Devoir de confidentialité.

## DIPLÔMES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES REQUIS

### **Niveau requis :**

- BAC à BAC+2 en secrétariat, Assistante de Gestion PME-PMI, BAC PRO

**Expériences souhaitées :** Au minimum une année dans le domaine.