

Recrute

Un agent administratif au service Etat-Civil (h/f)

Catégorie C - Cadres d'emploi des adjoints administratifs
Contractuel pour un remplacement de 2 mois renouvelable

Sous l'autorité du Directeur adjoint des Affaires Générales, au sein de la Direction Générale des Services, vous serez en charge, en binôme avec un autre agent, d'instruire et de constituer les actes d'état civil suivant la réglementation en vigueur.

Missions :

- ✓ Accueillir physiquement et téléphoniquement, puis renseigner les personnes sur les service de l'état civil
- ✓ Recevoir les déclarations et établir les différents actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, décès, etc.)
- ✓ Délivrer des extraits de registres (papiers et dématérialisés)
- ✓ Apposer les mentions sur les registres d'état civil
- ✓ Gérer les rectifications administratives des erreurs matérielles qui figurent dans les différents actes
- ✓ Établir les dossiers de PACS, de mariage, de baptêmes civils
- ✓ Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel et rédiger le rapport
- ✓ Tenir administrativement les registres d'état civil
- ✓ Délivrer les livrets de famille
- ✓ Accueillir les familles en deuil
- ✓ Délivrer les autorisations de fermeture de cercueils
- ✓ Gérer le cimetière (vente des concessions, autorisation d'ouverture de caveaux, de gravure, délivrance des permis d'inhumer, des autorisations de dépôt d'urnes, procédure de facturation, etc)
- ✓ Gérer le recensement citoyen (accueillir les jeunes, les recenser, délivrer l'attestation de recensement, établir trimestriellement la liste des recensés et des non recensés et la transmettre aux services concernés)

Profil :

- ✓ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes de l'état civil, des élections
- ✓ Être rigoureux et organisé
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Avoir des qualités relationnelles
- ✓ Faire preuve de discrétion
- ✓ Être ponctuel
- ✓ Maîtriser les outils informatiques, les logiciels état civil, internet, et élections
- ✓ Avoir le sens du travail en équipe
- ✓ Savoir garder une distance émotionnelle avec les familles endeuillées

Temps complet, **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Candidatures avec CV et lettre de motivation à adresser **dès que possible** à :

Monsieur le Maire de Pithiviers
Direction des Ressources Humaines
5 place Denis Poisson – BP 706
45307 PITHIVIERS CEDEX

ou courriel : julie.bourgeois@ccdp-pithiviers.fr