

Ville d'Audincourt – Doubs

13 500 habitants

## **Recrute 1 agent d'Etat-Civil**

### **Grades :**

Adjoint Administratif territorial, Adjoint Administratif Principal de 2ème classe, Adjoint Administratif Principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur Principal de 2ème classe, Rédacteur Principal de 1ère classe

### **Descriptif de l'emploi :**

Agent du service Accueil/Etat-civil/Population composé de 6 personnes. Travail à temps complet.

### **Profil recherché :**

#### **- SAVOIR :**

Maîtrise de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et connaissance de l'organisation de la collectivité

Connaissance de la réglementation en Etat-Civil dans les domaines d'interventions principaux de l'agent

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Aptitude à l'organisation et à la planification

#### **- SAVOIR FAIRE :**

Savoir travailler en équipe et respecter les règles de conduite sur un lieu de travail

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir répondre au téléphone de façon agréable (sens du service public, image de la Ville)

Savoir accueillir le public

Respecter la confidentialité

Etre méthodique

Savoir transmettre les informations nécessaires

Savoir remettre à jour les informations nécessaires

### **Missions :**

#### **- ACCUEIL GUICHET ETAT-CIVIL :**

Accueil, information, orientation du public

Délivrance d'acte divers

Recensement militaire

Attestation d'accueil (vérification des dossiers et délivrance après signature)

Attestations diverses

#### **- CNI-PASSEPORTS :**

Instruction des dossiers de CNI et Passeports sur station biométrique

- ETAT-CIVIL :

Apposition de mentions en marge des actes d'Etat-Civil sur registres et logiciel

Gestion des PACS

Enregistrement des décès et des transcriptions de décès

Autorisations funéraires

Vente de concessions cimetières

Enregistrement des naissances et reconnaissances

Etablissement et suivi des dossiers de mariages (en binôme)

Gestion des livrets de famille (en binôme)

- ELECTIONS :

Participation au déroulement des élections avec responsabilité d'un centre

Révision et gestion de la liste électorale en collaboration avec la responsable du service

Participation au recensement de la population (suivi de la collecte, collaboration avec la responsable)

- DIVERS :

Accueil téléphonique standard de l'Hôtel de Ville en l'absence de la titulaire du poste

Affranchissement courrier

Gestion des demandes d'actes d'Etat-Civil faites par logiciel et par COMEDEC

Travaux administratifs divers

**Contact et informations complémentaires :**

Amplitude horaire variable à l'occasion de la préparation des élections. Présence demandée les dimanches d'élections.

Travail le samedi matin par roulement.

Expérience confirmée dans un poste similaire souhaitée.

Renseignements sur le poste : [m.boubeka@audincourt.fr](mailto:m.boubeka@audincourt.fr)

Tél. 03 81 36 37 22

Téléphone collectivité : 03 81 36 37 38

Adresse e-mail : [courrier@audincourt.fr](mailto:courrier@audincourt.fr)