



La Ville de Saintes recrute
UN OFFICIER D'ETAT CIVIL
CDD de 6 mois

Sous la responsabilité de la Directrice des services à la population, l'officier d'état civil a pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil dont il a la charge.

Missions :

Accueil et renseignement du public :

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil (physique, téléphonique, courriel...)
- Expliquer les modalités et procédures d'obtention d'un acte d'état civil

Etat Civil :

- Instruction et constitution des dossiers : PACS, mariages, noces, parrainages civils
- Délivrer des copies d'actes sous forme papier ou dématérialisée (COMEDec) dans le respect de la réglementation
- Rédiger des mentions et des courriers
 - * Mettre à jour les actes numérisés dans le progiciel état civil (mentions, filiations)
 - * Etablir et mettre à jour les livrets de famille
 - * Mettre à jour les registres d'état civil
- Recensement militaire
- Inscription sur les listes électorales, procurations et aide à la préparation des scrutins

Profil

Fort d'une expérience dans un service état civil ou en premier accueil d'une commune, vous avez des notions sur le cadre législatif des différentes formalités administratives.

Expérience professionnelle souhaitée de 1 à 2 ans minimum dans un service d'Etat-civil

A défaut, un niveau de formation BAC + 2 est requis

- ✓ Vous avez des connaissances en législation civile, électorale
- ✓ Vous avez des connaissances les règles sur la rédaction des actes de l'état-civil, sur leur délivrance, sur leur tenue
- ✓ Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité et les procédures internes
- ✓ Vous connaissez la pratique de l'informatique (logiciels Arpège, Word, Excel, Comedec....)
- ✓ Vous possédez des notions de généalogies
- ✓ Vous possédez des techniques rédactionnelles administratives
- ✓ Vous êtes rigoureux (se) et consciencieux (se) et avez des capacités d'apprentissage et d'adaptation certaines
- ✓ Vous avez le sens du service public
- ✓ Vous savez travailler en équipe
- ✓ Vous faites preuve de discrétion

Recrutement contractuel CDD temps plein

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires :

Monsieur le Maire de Saintes
Direction des Ressources Humaines
B.P. 319 - 17107 SAINTES CEDEX

Ou courriel à : accueil.srh@ville-saintes.fr

Contact :

Madame Guénaëlle PICHON
Adjointe à la Directrice des Services à la Population
Tél : 05.46.92.34.45 (poste 2611)