

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Contacts :
V. SOBLET, DRH

CARACTERISTIQUES DU POSTE

La commune VALSERHONE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

UN AGENT D'ETAT-CIVIL (H/F)

Vous assurez les missions dédiées aux officiers d'état civil et représentez l'image de la collectivité auprès des usagers en accueillant et en renseignant le public dans le domaine de l'état-civil.

MISSIONS/ATTRIBUTIONS

MISSION GÉNÉRALE :

Sous l'autorité de la Directrice des affaires juridiques, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil du public et au bon traitement des demandes administratives dans les domaines de l'état civil, des élections, du funéraire, des affaires générales, et des titres d'identité.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

ETAT-CIVIL :

- ✓ Dresser et délivrer les actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances),
- ✓ Traiter les demandes d'actes dématérialisés via COMEDDEC
- ✓ Etablir et délivrer des livrets de famille et duplicata
- ✓ Gérer les dossiers de mariage, pacs, auditions
- ✓ Veiller à la bonne tenue administrative des registres d'Etat Civil (Naissances, Mariages, Décès)
- ✓ Etablir les tables annuelles et décennales
- ✓ Effectuer le changement de nom des mineurs, des prénoms
- ✓ Rédiger les mentions
- ✓ Réaliser les rectifications

ELECTIONS :

- ✓ Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale)
- ✓ Organisation des scrutins électoraux

AFFAIRES GENERALES :

- ✓ La délivrance des attestations d'accueil
- ✓ La légalisation de signature, les copies conformes et les certificats de vie
- ✓ Le recensement citoyen
- ✓ L'accueil du public des différentes communes déléguées : renseigner et orienter le public vers les services ou organismes compétents
- ✓ Assurer l'enregistrement du courrier en cas d'absence du gestionnaire des courriers

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :**CIMETIERES :**

- ✓ Assurer l'accueil des familles endeuillées et gestion administrative des dossiers en cas d'absence du gestionnaire des cimetières

TITRES d'IDENTITE :

- ✓ Recevoir et instruire les demandes de cartes d'identité et de passeports sur les stations biométriques

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de l'instruction générale de l'Etat Civil (IGREC)
- Utilisation des outils de bureautique informatique (Word / Excel) et des progiciels métiers Mélodie, Maestro, Adagio
- Connaissance en matière de droit civil
- Connaissance des techniques d'accueil.
- Discrétion, sens du travail en équipe et du service public.
- Capacité d'adaptation et aptitude à la polyvalence.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Grande disponibilité.
- Expérience significative sur un poste similaire est un atout.

Positionnement du poste :

Rattachement hiérarchique : Directrice des affaires juridiques

INFORMATION :

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

PROFIL

Diplôme : Niveau CAP ou BEP dans le domaine administratif

QUALIFICATIONS DU POSTE

Catégorie C

Cadre d'emploi d'adjoint administratif

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, selon profil et expérience.

Temps de travail : Temps complet 37h - Travail le samedi en rotation (environ un samedi par mois)

Date de prise de poste : le plus tôt possible

MODALITES DE RECRUTEMENT

**Contacts : CV et LM à Service RH – Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE-
BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE**

Courriel : recrutement@valserhone.fr

[Réception des candidatures jusqu'au 31/05/2022](#)