

AGENT D'ETAT CIVIL

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain de par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- **MISSIONS GÉNÉRALES :**

- Instruit et constitue les actes d'état civil (naissances, mariages, adoptions, décès...), délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres.
- Accueille, oriente, renseigne le public sur place ou par téléphone.
- Assure ponctuellement la délivrance de documents administratifs (passeports, cartes d'identité, attestations...)
- Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil :

- Assure la réception des déclarations relatives à l'état civil (naissances, reconnaissances, décès, ...)
- Apprécie la demande au regard des différents documents (livret de famille...),
- Contrôle l'authenticité des attestations fournies.
- Etablit les différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances parentales, mariages, décès...)
- Tenue administrative des registres d'Etat Civil
- Assure divers travaux administratifs.

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES :

- Recensement : assurer l'enregistrement des jeunes sur les listes de recensement et les transmettre.
- Renseigne avec respect et compassion les familles en deuil. Informe sur les prestations et fournitures nécessaires aux obsèques (concessions funéraires, cases columbarium). Assure les démarches funéraires (fermeture de cercueil, autorisation d'inhumation, autorisation de crématisation) et constitution et délivrance de l'acte de décès.

- Etablissement des dossiers de mariage. Suivi des dossiers.
- Etablissement des dossiers de PACS. Suivi des dossiers.
- Etablissement des dossiers de changement de nom et/ou de prénom.
- Etablissement des tables annuelles et décennales.
- Etablissement des dossiers de naissance sur la commune.
- Assiste le supérieur hiérarchique sur les opérations électorales
- Suivi annuel des dossiers avec le TGI.

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

- Délégation de signature pour les actes d'état civil et les formalités administratives.
- Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
- Maîtrise de tous les pans de l'état civil
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes.
- Garant de l'image du service public.
- Capacité à assurer une polyvalence sur les différents postes du service accueil-état civil.

COMPÉTENCES REQUISSES

Qualification et/ou Formations requises : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Adjoint administratif territorial - Catégorie C, filière administrative

Niveau d'étude : CAP ou BEP secrétariat

Diplôme : CAP ou BEP

Expérience requise : expériences en état civil nécessaire

Connaissances particulières requises ou à acquérir : (Savoir-faire)

Règles de base en orthographe et grammaire.

Technique de secrétariat, maîtrise des logiciels de bureautique.

Techniques et outils de communication.

Connaissance des procédures administratives de délivrance des actes, procédures relatives au mariage, droits des étrangers, rôle du livret de famille, reconnaissance d'enfant, PACS, élections...

Connaissance du cadre réglementaire en matière d'état civil.

Connaissance des techniques rédactionnelles administratives.

Qualités professionnelles requises : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Esprit d'initiative

Savoir reconnaître les priorités

Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle



Etre organisée et rigoureuse

Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe

Savoir mettre à jour ses connaissances

Curiosité intellectuelle

. Qualités relationnelles et de communication :

Avoir le sens du contact

Sens relationnel

Etre discrète, réservée, polie.

Savoir communiquer et transmettre des informations

. Attitudes éthiques :

Sens du service public

Obligation de loyauté et de discréction

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discréction professionnelle (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité.

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 25.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979).

. Avantages :

Ticket restaurant – CNAS

Envoi des candidatures à recrutement@valserhone.fr ou 04 50 56 61 30