



DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

AGENT D'ETAT CIVIL / ÉLECTIONS

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C – Temps complet

MISSION PRINCIPALE : Au sein de la Direction de la Citoyenneté et des Démarches Administratives, sous l'autorité du Responsable Etat Civil / Elections, Adjointe au Directeur, vous assurez la gestion administrative des dossiers relevant du service ainsi que l'accueil du public.

MISSIONS

Accueil et renseignement du public (physique et téléphonique)

En matière d'Etat Civil :

- Préparer et instruire les dossiers relatifs aux naissances, mariages et décès
- Préparer et instruire les dossiers relatifs aux reconnaissances d'enfants
- Traiter les déclarations de naissance
- Préparer et instruire les dossiers relatifs aux livrets de famille
- Préparer et instruire les dossiers relatifs aux rectifications d'actes d'Etat Civil
- Saisir les Mentions
- Préparer et instruire les dossiers de Mariage
- Préparer et instruire les dossiers de Pacs
- Préparer les noces et les parrainages civils
- Préparer et instruire les dossiers relatifs aux changement de prénoms et de noms
- Accompagner les élu(e)s pour la célébration des mariages
- Tenir les registres d'actes d'Etat Civil
- Faire les légalisations de signature
- Traiter les certificats divers (attestation de domicile, certificat de vie, de concubinage...)

En matière d'affaires générales :

- Préparer et instruire les cartes Nationales d'Identité
- Préparer et instruire les passeports
- Préparer et instruire les attestations d'accueil
- Préparer et instruire les dossiers de recensements militaires

En matière électorale :

- Saisir les Inscriptions sur les listes électorales
- Organiser des différents scrutins (préparation et accompagnement administratif)

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES

Savoir : Instruction générale liée à l'Etat Civil, Règlementation liée à la délivrance des titres d'identité et certificats divers, Techniques d'accueil et d'écoute, Maîtrise du droit électoral

Savoir-faire : Réception des déclarations et établissements des actes d'Etat Civil, Accueil et renseignement du public, Instruction des démarches liées aux titres d'identité, Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Savoir-être : Très bon relationnel, Discrétion professionnelle, Rigueur, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation au rythme de travail

Internes : services municipaux / **Externes :** usagers

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Spécificités : Assister au mariage le samedi par roulement, Participer aux scrutins.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés

CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 23 novembre 2021**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

 www.ville-meaux.fr  www.facebook.com/VilledeMeaux