

La ville de Narbonne (Aude)
55 000 habitants

recrute pour le Service Etat Civil

un Officier d'Etat Civil
Rédacteur - cat.B

Missions :

Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, adoption, changement de nom, changement de prénom, décès...) Assure l'accueil physique et téléphonique du public dans un processus de qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif le maintien de la certification QUALIVILLES obtenue en juin 2019.

Référent d'une équipe de 6 agents en cas d'absence de la directrice.

Détail des tâches :

- 1) Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
 - Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, adoption, changement de nom, changement de prénom, décès...)
 - Apprécier la demande au regard de différents documents
 - Contrôler l'authenticité des attestations fournies
 - Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine
 - Établir les différents actes d'état civil
- 2) Instruction des dossiers de mariage / PACS
- 3) Instruction des demandes de changement de prénom
- 4) Instruction des demandes de changement de nom
- 5) Tenue administrative des registres d'état civil
 - Délivrer sur demande (courrier, mail, COMEDEC, fax, guichet) des copies des actes d'état civil
 - Établir et mettre à jour des livrets de famille
 - Rédiger des mentions
 - Rédiger des courriers
 - Rectifier des actes d'état civil
 - Assurer la tenue des mises à jour des tableaux de bord de suivi des démarches
- 6) Réception des licences d'alcool
- 7) Accueil et renseignement du public
 - Accueillir et renseigner les administrés sur les services de l'état civil : accueil téléphonique performant, accueil physique courtois et accueillant
- 8) En cas d'absence de la directrice, interlocuteur privilégié de la direction, encadre l'équipe, assure le suivi et la continuité du service sur les tâches telles que : le traitement du courrier dans l'applicatif de gestion du courrier, traite les courriels destinés à la directrice, réceptionne les attestations d'accueil, apporte un conseil juridique en matière d'état civil, assure le suivi des indicateurs de pilotage au sein de la démarche qualité

Spécificité du poste :

- **Etre titulaire**
- **Poste similaire**
- Placé sous l'autorité hiérarchique du maire, il reçoit des instructions du procureur de la République
- Délégation de signature du maire pour les actes d'état civil et les formalités administratives
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes
- Contacts directs avec le public
- Travail en équipe avec d'autres officiers d'état civil
- Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil
- Relations avec le ministère de la justice, l'INSEE, les maternités
- Poste à 38h20 du lundi au vendredi, horaires variables encadrés (7h55-12h30 et 13h55-17h).
- Présence lors des célébrations des mariages / PACS / parrainages républicains le samedi par roulement.
- Déplacement occasionnel sur autorisation du procureur en cas de situations exceptionnelles (mariages in extremis...)
- Déplacement occasionnel en cas de remplacement d'agent du pôle funéraire
- Grande disponibilité vis-à-vis du public ; devoir de confidentialité
- NBI 10 points (accueil)

Profil :

I SAVOIRS PROFESSIONNELS

- Information générale relative à l'état civil
- Code civil : livre 1^{er} des personnes
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille
- Législation sur l'autorité parentale
- Notions de généalogie
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (audition, formalités, publication des bans, mariage in extremis etc.)
- Droit des étrangers résident sur le territoire
- Compétences des tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives
- Logiciels dédiés
- Aptitude à la coordination d'équipe

II SAVOIRS ETRE

- Qualités relationnelles
- Techniques d'accueil et de régulation
- Techniques d'écoute
- Extrême réserve sur les informations recueillies
- Rigueur dans l'attitude sur le poste : confidentialité, devoir de réserve

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

Par courrier à : Monsieur le Maire
Place de l'Hôtel de Ville, BP 823
11108 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 20 septembre 2019.