

La Mairie de Limeil-Brévannes

RECRUTE

1 agent du service citoyenneté et officier d'état civil

(Cadres d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs – Catégories B ou C
Par voie de mutation ou contractuelle)

La Ville de Limeil-Brévannes (près de 30 000 habitants), située à 12 kms de Paris dans le département du Val-de-Marne, conjugue de nombreux atouts : une ville verte et dynamique à la frontière de la ville et de la campagne.

Sous l'autorité de la Chef du service de la citoyenneté, l'agent accueille le public sur les missions incombant au service citoyenneté constitué de plusieurs pôles : le pôle état civil/citoyenneté, le pôle funéraire, le pôle accueil.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans un environnement propice à votre épanouissement professionnel, venez nous rejoindre !

VOS MISSIONS

L'agent du service citoyenneté et officier d'état civil a pour missions :

- Sur le pôle état civil : établir, gérer et suivre les actes d'Etat civil :
 - réceptionner les déclarations des actes d'Etat civil et les intégrer dans le logiciel (reconnaissance, naissance, mariage, décès),
 - établir les dossiers de naissance, mariage, PACS, baptême civil, décès et noces d'or,
 - célébration des mariages en semaine et le samedi par roulement,
 - délivrer les actes d'Etat civil demandés au guichet par courrier par le logiciel GRC,
 - apposer les mentions marginales (décès, mariages, divorces, actes de notoriété),
 - établir les attestations de vie commune, changement de résidence, certificat de vie, copies conformes pour l'étranger, légalisation de signature et sorties de territoire.
 - établir et suivre les dossiers de rectification d'Etat Civil, de changement de prénom et de nom,
 - assurer la tenue des registres (reliure, tables) et accueil des généalogistes,
- Sur le pôle citoyenneté : établir les passeports et cartes d'identité biométriques (recueil et suivi des demandes, destruction des anciens titres, etc),
- Sur le pôle des affaires générales : instruire les demandes d'inscriptions électorales et préparation matérielle des élections, établissement des attestations de recensement militaire, réception des demandes de recensement citoyen,
- renfort du pôle accueil en cas de besoin sur l'accueil physique et téléphonique des administrés.

PROFIL

Connaissances :

- Maîtrise de la législation en matière d'état civil et d'affaires générales,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des acteurs institutionnels,
- Maîtrise des logiciels CIRIL élection, SIECLE.

Savoir et savoir-être :

- Sens du service public,
- Capacité à s'exprimer clairement et à retraduire simplement le langage administratif,
- Rigueur, pragmatisme,
- Discrétion et confidentialité,
- Capacité à écouter,
- Qualités de communication et de gestion des conflits.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire,
Régime Indemnitaire,
Prime annuelle,
Participation employeur mutuelle,
C.N.A.S.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Candidature à adresser avec lettre de motivation et CV à :

Madame Françoise LECOUFLE, Maire, Vice-Présidente du Conseil Départemental du Val-de-Marne
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
CS 20001
94456 LIMEIL-BREVANNES Cedex
Email : recrutement@limeil.fr

