



COMMUNE :
ROGNAC

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints techniques territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Population et funéraire

Temps de travail : 35H

Service : Pôle moyens généraux

AGENT CHARGE DE L'ETAT CIVIL (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

État civil de la commune :

En sa qualité d'Officier d'État Civil, l'agent assure la gestion et le suivi des actes de l'état civil dans les domaines suivants :

Assure les missions inhérentes aux fonctions d'Officier d'État Civil

Assure la délivrance, la gestion et le suivi des actes d'état civil

Assure l'accueil physique et téléphonique des administrés, traite et répond aux demandes relevant du service

Reçoit, renseigne et oriente les administrés ; à ce titre, assure-la remise de la documentation nécessaire à l'élaboration des dossiers reçus par le service et de toute documentation à caractère général

Enregistre et traite le courrier du service

Procède aux rectifications des actes de l'état civil relevant de sa compétence, en collaboration avec le responsable du service

Procède au suivi des rectifications relevant de la compétence du Tribunal Judiciaire et classe les dossiers

Assure le recensement citoyen des administrés dans le cadre des obligations militaires et en assure la transmission trimestrielle auprès du Bureau du Service National

Traite les demandes diverses telles que : délivrance des certificats de vie, demande de duplicata de livret de famille, légalisation de signature

Participe à l'organisation et au suivi du recensement de la population en collaboration avec l'Insee

Échange les informations avec l'autorité territoriale et/ou le supérieur hiérarchique

Peut être amené(e) à assurer le remplacement, en cas d'absence, de l'hôtesse d'accueil

Reçoit et instruit, en collaboration avec le responsable du service, les dossiers de demandes de changement de nom et de prénom.

Mariage et Pacs :

Reçoit et instruit les dossiers de mariage

Assure la publication des bans et traite l'ensemble des formalités préalables et postérieures à la cérémonie

Assure l'ensemble du suivi administratif des dossiers ainsi que la tenue des registres

Peut être amené à assister l'Officier d'État Civil pendant les cérémonies

Reçoit et instruit les dossiers de PACS et célèbre les cérémonies

Assure l'ensemble du suivi administratif des dossiers



COMMUNE :
ROGNAC

Naissance :

Rédige, délivre et assure le suivi des actes de naissance et de reconnaissance
Assure la tenue et le suivi des registres, met à jour les livrets de famille

Parrainages civils :

Reçoit et instruit les dossiers de parrainages civils, traite l'ensemble des formalités inhérentes au dossier

Décès :

Reçoit les familles, délivre les titres de concessions funéraires, les actes de décès et les autorisations funéraires

Constitue les dossiers en lien avec les services de Pompes Funèbres (décès commune et hors commune, inhumation, demande de crémation, exhumation...)

Traite l'ensemble des formalités administratives

Assure le suivi et la mise à jour du logiciel 'cimetièrè' ainsi que la tenue et le suivi des registres

Informe les élus et les services intéressés des naissances, décès, inhumations, crémation

Élections :

Participe au suivi et à l'actualisation de la liste électorale, à l'édition des cartes électorales

Organise et prépare le matériel des scrutins, en vue de leur bon déroulement

Prépare et participe au tirage au sort annuel des jurés d'assises

Reçoit les électeurs concernés et constitue le tableau récapitulatif

Activités accessoires :

Participe à l'organisation et au suivi du recensement de la population en collaboration avec l'Insee

Assure le remplacement, en cas d'absence, de l'hôtesse d'accueil

Échange les informations avec l'autorité territoriale et/ou le supérieur hiérarchique

Assure le recensement des administrés dans le cadre des obligations militaires ainsi que la transmission trimestrielle auprès du Bureau du Service National

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales et des bases de l'état civil

Connaissances du droit des personnes et de la famille, législation funéraire, droit électoral

Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, dispositif COMEDEC, utilisation des logiciels métiers de Logitud Solutions souhaitée : Éternité, Siècle, Suffrage Web, Citoyen, Pacni)

Applique la législation et la réglementation liées aux actes administratifs

Capacités à classer et archiver les documents de façon pertinente et efficace

Sens du travail en équipe et en coopération

Aisance relationnelle, adaptabilité, disponibilité

Capacité à respecter le devoir de confidentialité



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE



OFFRE D'EMPLOI



N° de l'annonce : 2021-10-9925

COMMUNE :
ROGNAC

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 25/12/2021**

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE ROGNAC
21 Avenue Charles de Gaulle
BP 10062
13655 ROGNAC CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à : contact@mairie-rognac.fr

