

Au sein du service Affaires Générales, vous assurez l'instruction et la rédaction des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.), vous enregistrez et délivrez les documents administratifs (attestations d'accueil etc) et instruisez les demandes CNI/Passeport. Vous êtes également mobilisé lors des élections pour la préparation administrative du scrutin et assurez également l'accueil physique et téléphonique du public.

MISSIONS DU POSTE

- Rédiger les actes d'état civil (déclarations de naissance, mariage, reconnaissance, décès)
- Délivrer les livrets de famille; assurer la tenue administrative des registres
- Préparer et célébrer les mariages et baptêmes civils, traiter et enregistrer les PACS
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de cartes d'identité et des passeports, suivre les demandes en recueil.
- Enregistrer et traiter les demandes d'inscription sur la liste électorale; Participer à la préparation des scrutins électoraux,
- Instruire les demandes d'attestations d'accueil, de recensements militaires, certificats divers (certificats de vie, de changement de résidence etc).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour répondre aux usagers sur les questions d'état civil, affaires générales ou électorales.

Conditions du poste

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires - Amplitude horaire de 8h30 à 18h00, travail le week-end par roulement.
- Poste de catégorie C – Filière administrative

PROFIL

- Officier délégué d'état civil confirmé, vous justifiez d'une expérience d'au moins deux ans à un poste similaire
- Connaissances obligatoires en droit civil, droit électoral et législation funéraire
- Maîtrise des logiciels métiers de l'état civil (Mélodie Opus), des élections (Adagio), et du recensement militaire (Maestro) ou logiciels similaires ainsi que de l'outil informatique (Word, Excel)
- Grande aisance relationnelle avec le public et sensibilité aux services rendus à la population
- Discrétion professionnelle, sens du travail en équipe et grande polyvalence

REMUNERATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération selon conditions statutaires
- Prime annuelle
- Possibilité de semaine de 4,5 jours ou 5 jours
- 18 RTT
- Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité durable

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](https://www.mairie-neuilly-sur-marne.fr/recrute)

