

## APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Direction des Ressources Humaines  
Dossier suivi par : Manon MONTAGNE

Dans le cadre d'un départ pour mutation et d'une réorganisation interne, la commune de Cornebarrieu recrute :

### **Un(e) Agent d'accueil et de gestion administrative pour le service état civil population**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux  
A temps non-complet (17.50 heures/semaine).

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous intégrez une équipe composée de 3 personnes. Vous êtes chargé d'accueillir, accompagner et répondre aux demandes du public en toute autonomie et polyvalence. Officier d'état civil, vous rédigez les actes (naissance, reconnaissance, mariage, décès et transcriptions...) et gérer les dossiers y afférant.

**Ce poste pourra, en fonction des besoins du service, être amené à évoluer sur un emploi permanent d'agent d'accueil et état civil à temps complet.**

#### Fonctions et activités :

##### **Etat civil**

Instruction et préparation des actes d'Etat Civil (naissance, mariage, décès, reconnaissances, déclaration de changement de noms...), des dossiers de PACS et livrets de famille  
Délivrance de copies et extraits d'actes d'Etat Civil  
Tenue des registres d'Etat Civil  
Instruction et préparation des cérémonies de PACS ou de parrainage républicain  
Gestion des demandes d'inhumation/exhumation, crémation et fermeture de cercueil  
Attribution des concessions du cimetière

##### **Population**

Gestion des dossiers de recensement militaire, y compris les flux informatiques avec le Bureau du Service National  
Gestion des dossiers de démarches administratives (certificat de vie, de vie commune, attestations d'accueil, de domicile...)  
Légalisation de signature par délégation  
Gestion des inscriptions électorales  
Participation à l'organisation des élections

##### **Accueil**

Accueil physique et tenue du standard  
Guider et orienter les demandes, informer les usagers  
Enregistrement du courrier et suivi départ

#### **Profil souhaité**

- Maîtrise des procédures relatives à l'état civil et démarches administratives
- Connaissance du fonctionnement de l'administration publique (Etat et collectivités locales)
- Maîtrise des techniques d'accueil, de régulation et de secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (progiciel état civil, logiciels de bureautique, messagerie électronique, Internet)
- Grande rigueur et sens de l'organisation, ponctualité  
Aptitude à la polyvalence et capacités d'adaptation
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Grandes capacités d'écoute
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Sens du service public

### **Renseignements liés au poste :**

Expérience au sein d'une collectivité territoriale et idéalement dans un poste similaire sur des fonctions d'officier d'état civil souhaitée.

Poste permanent ouvert aux agents titulaires et aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et/ou si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.

Permis B obligatoire

Temps de travail : 17.5 heures /semaine qui pourra être amené à évoluer sur un temps complet en fonction des besoins du service.

Rémunération indicative : statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir au 02/01/2024

#### **Candidature :**

Veillez adresser votre lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé à l'attention de :

**Monsieur le Maire,  
Mairie de Cornebarrieu 9 avenue de Versailles, 31700 CORNEBARRIEU**

ou par mail :

[\*\*rh-candidature@cornebarrieu.fr\*\*](mailto:rh-candidature@cornebarrieu.fr)

Pour les agents publics, merci de joindre votre dernier arrêté de situation indiciare

**Date limite du dépôt des candidatures : 24/11/2023**