

APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Direction des Ressources Humaines
Dossier suivi par : Manon MONTAGNE

Dans le cadre du départ d'un agent, la commune de Cornebarrieu recrute :

Un(e) Agent d'accueil et d'état civil pour le service population

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
A temps complet (35 heures/semaine).

Sous l'autorité de la directrice générale des services et de la responsable du pôle population, vous intégrez une équipe composée à ce jour 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.

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 capacité d'écoute
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Sens du service public

Renseignements liés au poste :

Expérience dans un poste similaire sur des fonctions d'officier d'état civil et d'accueil exigée.

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 : 39 heures /semaine avec RTT

Rémunération indicative : statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir dès que possible

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

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

Date limite du dépôt des candidatures : 13 juin 2025