



(Mars 2021)

« Un.e Agent.e d'Etat Civil »

« Service des affaires générales »

- Emploi de catégorie C : adjoints administratifs territoriaux, filière administrative

Placé.e sous l'autorité directe de la responsable du service des affaires générales, vous instruisez et constituez les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.); délivrez les livrets de famille et assurez la tenue administrative des registres.

Vos missions sont les suivantes :

Accueil physique et téléphonique des usagers

Formalités administratives

- Traitement des passeports et cartes d'identité
- Recueil des légalisations de signature
- Certification conforme de documents
- Délivrer et vérifier des documents divers
- Rédiger des courriers simples

Etat Civil

- Recueil des déclarations de naissances, de reconnaissances, de changements de nom et de prénom
- Gestion des dossiers de mariage et autres cérémonies (préparation des projets, rédaction des actes, célébration des cérémonies en semaine et le samedi)
- Gestion des livrets de famille
- Traitement des publications de mariages extérieurs
- Gestion des demandes d'actes (notaires, particuliers, administrations, avocats...)
- Enregistrement des naissances hors commune
- Mise à jour des actes (mentions, rectifications, transcriptions)

Elections

- Inscriptions et modifications sur les listes électorales
- Participation à la gestion des listes électorales
- Participation à la préparation des scrutins électoraux

Activités secondaires à réaliser en l'absence du Conservateur et du Responsable :

- Accueil des familles et des pompes funèbres
- Rédaction des actes de décès
- Transcriptions des actes de décès



Conditions d'exercice des missions / environnement du poste :

- 36h par semaine
- Disponibilité les mercredis et samedis par roulement, les samedis après-midi pour les célébrations des mariages ou autres cérémonies

Aptitudes et compétences requises :

Connaissance de la législation relative à l'état civil

Connaissance du code électoral

Capacité d'adaptation

Savoir appliquer des procédures

Doté.e d'un bon relationnel, du sens de l'écoute, de la reformulation et de la diplomatie

Capacité à gérer le stress

Rigueur et sens du service

Aisance informatique (capacité à utiliser « simultanément » divers logiciels informatiques)

Maîtrise du pack office

Merci d'adresser, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.