



## V I L L E D E C H Â T I L L O N

## D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30  
rh.direction@chatillon92.fr

Profil de Poste : **Gestionnaire et Officier délégué d'état civil****Définition du poste**

Intitulé du poste	<b>Gestionnaire et Officier délégué d'état civil</b>
Cadre(s) d'emplois	Adjoint administratif principal

**Position dans l'organisation**

Direction	Service des affaires générales, état civil, cimetière et élections
Sous la responsabilité hiérarchique directe	la Responsable des affaires générales, état civil, cimetière et élections

**Mission principale**

Accueillir et renseigner le public en matière d'élections, état-civil, affaires générales et de cimetière. Appliquer la réglementation relative aux élections, participer à l'organisation de tous les scrutins.

**Activités principales**

## **1/ Cimetière**

- ✓ Accueil et renseignement du public
- ✓ Traitement des demandes diverses :
  - Déclarations de décès
  - Autorisations de fermeture de cercueil
  - Autorisation d'inhumation
  - Autorisations de crémation
  - Autorisations d'exhumation
  - Déclarations de transport avant et après mise en bière
  - Déclarations de travaux
  - Acquisitions de concessions funéraires
  - Renouvellement de concessions funéraires
  - Transfert de concessions funéraires
  - Conversion de concessions funéraires
  - Rétrocessions de concessions funéraires
  - Autres demandes
- ✓ Gestion des reprises des concessions funéraires
- ✓ Mise à jour des tableaux de suivi et progiciels
- ✓ Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles types, rétro-planning)
- ✓ Formation de nouveaux agents

## **2/ Affaires générales**

- ✓ Accueil et renseignement du public
- ✓ Traitement des demandes diverses :
  - Cartes Nationales d'Identité
  - Passeports
  - Légalisations de signature
  - Certificats divers (attestation de domicile, certificat de vie, de concubinage...)
  - Attestations d'accueil
  - Recensements militaires
  - Débits de boissons
  - Déclarations de syndicats professionnels
  - Déclarations de chambres d'hôtes et meublés de tourisme
  - Déclarations de vente mobilières
  - Autres demandes
- ✓ Organisation du tirage au sort des jurés d'assises
- ✓ Mise à jour des tableaux de suivi et progiciels
- ✓ Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles types, rétro-planning)
- ✓ Formation de nouveaux agents

## **3/ Etat civil**

- ✓ Accueil et renseignement du public
- ✓ Traitement des demandes diverses :
  - Reconnaissance d'enfant
  - Déclaration de naissance
  - Actes d'état civil
  - Livret de famille
  - Rectification d'actes d'état civil
  - Mentions
  - Mariage
  - PACS

- Noces
- Parrainage
- Changement de prénom
- Changement de nom
- ✓ Audition des futur(e)s époux/épouses pour les mariages (en cas de nécessité)
- ✓ Accompagnement pour la célébration des mariages, parrainages et noces (en fonction des besoins)
- ✓ Préparation et transmission des listes et statistiques (naissances, décès...)
- ✓ Préparation des registres d'actes d'état civil
- ✓ Mise à jour des tableaux de suivi et progiciels
- ✓ Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles types, rétro-planning)
- ✓ Formation de nouveaux agents

#### **4/ Elections**

- ✓ Accueil et renseignement du public
- ✓ Traitement des demandes diverses :
  - Inscriptions sur les listes électorales
  - Inscriptions d'office sur les listes électorales
  - Rejets d'inscriptions d'office sur les listes électorales
  - Préavis de radiation des listes électorales
  - Radiation des listes électorales
  - Consultation des listes électorales
- ✓ Organisation des commissions administratives chargées de l'établissement et de la révision des listes électorales de la commune (préparation, accompagnement administratif, rédaction des procès-verbaux)
- ✓ Organisation des différents scrutins (préparation, accompagnement administratif, traitement des résultats des opérations de vote)
- ✓ Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles types, rétro-planning)
- ✓ Formation de nouveaux agents

#### **5/ Administratif**

- ✓ Accueil téléphonique et physique
- ✓ Traitement et suivi des courriers
- ✓ Suivi des parapheurs
- ✓ Traitement des mails
- ✓ Mise à jour des tableaux de suivi et progiciels
- ✓ Traitement des scans de documents
- ✓ Traitement des photocopies de documents
- ✓ Classement des dossiers
- ✓ Supervision des stagiaires

#### **6/ Accueil de la Mairie**

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Accueil physique pour les cérémonies de mariage, parrainage, noces d'or et de diamant
- ✓ Renseignements du public (questions diverses)
- ✓ Annonce des rendez-vous aux services
- ✓ Orientation du public vers les services
- ✓ Transfert des appels téléphoniques
  - \* concernant le logement directement au service logement
  - \* pour le Directeur Général des Services à l'assistante
  - \* pour Monsieur le Maire, les élus et le directeur de Cabinet à la secrétaire de Monsieur le Maire

- ✓ Prise des rendez-vous pour les rendez-vous avec les avocats
- ✓ Réception du courrier et des colis (sauf ceux destinés au service marché qui sont orientés vers le service courrier)
- ✓ Remise de documents (disques bleus, plans de la ville, dossier d'aide juridictionnelle...)
- ✓ Vérification des entrées et sorties
- ✓ Vérification du dégagement de l'entrée principale
- ✓ Surveillance de la propreté et salubrité du hall d'accueil et du parvis
- ✓ Ouverture et fermeture de l'entrée principale
- ✓ Filtrage de l'accès dans les locaux
- ✓ Transmission immédiates des informations importantes relatives aux incidents à la police municipale, la police nationale, les pompiers, le SAMU, la responsable du service, la Direction Générales des Services, le Cabinet du Maire, l'agent technique d'astreinte, l' élu d'astreinte...
- ✓ Mise à jour du tableau de suivi des incidents

### Environnement du poste

Relations internes et externes	<p><b>Relations internes :</b> Les services de la ville</p> <p><b>Relations externes :</b> la Préfecture, les bureaux du Procureur...</p>
--------------------------------	---

### Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	Amplitude horaire maximale : du lundi au vendredi 9h-12h-13h30-18h + permanence le jeudi soir et samedi matin
Horaires	Temps complet

### Profil

Bac+3 de profil juridique  
Expérience de 1 à 3 ans minimum souhaitée

### Profil de compétences

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Qualités rédactionnelles
- Très bon relationnel, technique d'accueil, de régulation et d'écoute
- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Logiciel de gestion de l'état civil
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Logiciels dédiés

Envoyer CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou  
candidature@chatillon92.fr