

Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : agent polyvalent Etat-civil

Vos futures missions :

- **Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation** des usagers.
- **Instruire, constituer et rédiger les dossiers et les actes relatifs à l'état-civil.**
- **Elaborer et délivrer les documents** relevant des affaires générales (cartes d'identité, passeports, recensement citoyen obligatoire...).
- **Contribuer** à la qualité de service.
- **Assurer les remplacements** en mairies de quartier en y exerçant l'ensemble des attributions spécifiques dévolues
- **Intégrer l'équipe de gestion du recensement** annuel de la population
- Savoir faire preuve de **souplesse** et de **réactivité**
- Avoir le goût du **travail en équipe**

Ce que l'on attend de vous !

- **Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil & Tenue des registres d'état civil** : Rédaction et enregistrement des actes d'état-civil (décès, naissance, reconnaissance, changement de prénom, changement de nom, adoption...), délivrance de copies d'actes d'état civil, de duplicatas de livrets de famille et de livret de famille suite à naissance, réponse aux courriers, mails relatifs à l'état-civil, traitement des demandes dématérialisées via le système COMEDec, enregistrement, saisie et rédaction des mentions sur les différents actes d'état-civil (mariage, PACS, divorce, décès...), établissement des rectifications d'état civil.....
- **Réception, élaboration, traitement et délivrance des demandes et dossiers relevant des affaires générales** : inscription des jeunes pour le recensement citoyen obligatoire, inscription sur les listes électorales, instruction et enregistrement des demandes de cartes d'identité et de passeports, d'attestation d'accueil, enregistrement des demandes de célébration de mariage et de parrainage civil et participation aux cérémonies de célébration, enregistrement des demandes, modifications et dissolutions de PACS et participation aux conclusions, enregistrement des demandes de changement de nom.
- **Accueil physique et téléphonique des usagers du service, information, orientation et renseignement.**
- **Contribuer à l'organisation de la mission recensement de la population.** Assurer le suivi de la collecte et le bon déroulement des opérations. Assister le coordonnateur communal dans sa mission.
- **Participer à l'organisation et au bon déroulement des scrutins électoraux.**
- **Traitement de diverses démarches et formalités administratives relevant des pouvoirs du maire** : légalisations de signatures, réception des plis d'huissier, établissement des certificats de vie commune, instruction des dossiers d'obligations alimentaires, des opérations de remembrement, enquêtes administratives, certification des copies conformes pour les administrations étrangères...

Les responsabilités que vous aurez :

Compétences/qualités requises

Savoir- Faire	Principaux Savoirs
Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil	
<p>Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.)</p> <p>Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, titres de séjour, etc.)</p> <p>Contrôler l'authenticité des attestations fournies</p> <p>Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.)</p>	<p>Information générale relative à l'état civil (IGREC)</p> <p>Règles communes à la rédaction des actes d'état civil</p> <p>Cadre réglementaire applicable au nom de famille</p> <p>Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom</p> <p>Progiciel de gestion de l'état civil</p> <p>Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.), au PACS</p> <p>Droit des étrangers résidant sur le territoire</p> <p>Techniques rédactionnelles administratives</p>
Tenue des registres d'état civil	
<p>Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits</p> <p>Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés</p> <p>Rédiger des mentions et des courriers</p>	<p>Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil</p> <p>Conventions internationales sur la délivrance des actes</p> <p>Tenue des registres</p>
Accueil physique et téléphonique des usagers du service pour le traitement de diverses démarches et formalités administratives relevant des pouvoirs du maire	
<p>Travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies</p> <p>Faire preuve de qualités relationnelles, d'écoute, de discrétion et de rigueur</p> <p>Avoir le sens du service public et de ses contraintes, notamment au travers du principe de continuité du service</p> <p>Accueillir et renseigner les personnes sur les services à la population</p> <p>Expliquer l'indivisibilité de la filiation</p> <p>Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil</p>	<p>Techniques d'accueil et de régulation</p> <p>Techniques d'écoute</p> <p>Procédures relatives aux formalités administratives (titres d'identité, attestation d'accueil, inscriptions électorales...)</p> <p>Logiciels dédiés</p>

Lieu d'embauche

- Site Mitterrand ou toute mairie de quartier ou CHD Vendée

Contraintes et difficultés

- Travailler le samedi matin par roulement,
- Assister aux mariages le samedi après-midi par roulement,
- Etre mobile : Changer de lieu d'exercice professionnel sans délai au regard des contraintes du planning

Horaires

- planning par roulement de plusieurs semaines pour 35 h par semaine
- Récupération par rapport aux présences effectives du samedi après-midi pour les mariages.
- Aménagement du temps de travail et repos en accord avec le protocole.

Position hiérarchique

- Placé sous l'autorité du responsable du Service Etat-civil – Mairies de quartiers – Elections – Recensement de la population

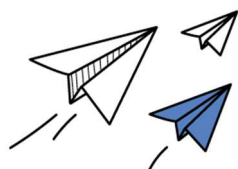
Relations fonctionnelles

En interne :

- Cabinet du Maire
- Service des cimetières
- Autres services

En externe :

- Préfecture
- Tribunal Judiciaire
- Entreprises de Pompes funèbres
- INSEE
- Autres mairies



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr