

Officier d'Etat Civil

Commune de Bailly-Romainvilliers
Située à Marne la Vallée - Val d'Europe
7400 Hb surclassé 10-20000habitants

Grade

Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe

Au sein d'un service composé de 5 agents, l'officier d'état civil instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc...), délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Il assure également l'accueil physique et téléphonique du public.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Établissement des dossiers de mariage et de pacs
- Établissement des dossiers de changement de prénoms
- Délivrance des titres de concessions
- Délivrance des CNI/Passeports
- Inscriptions sur les listes électorales, procurations, aide à la préparation des scrutins,
- Gestion du courrier
- Gestion de l'affichage administratif
- Accueil et renseignement du public sur place et par téléphone
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Gestion de la location des salles

MISSIONS PONCTUELLES

- Gestion administrative des archives et des achats
- Participer à la tenue de la billetterie du Centre Culturel
- Gestion des contrats d'assurance de la collectivité (véhicule, bâtiment et responsabilité civile)
- Participation aux journées de scrutin lors des élections

PROFIL

Vous justifiez d'une expérience similaire dans une autre collectivité. Vous avez des connaissances du droit civil, électoral et funéraire. Vous êtes rigoureux, diplomate, disponible et faite preuve de discrétion. Vous avez le sens du service public et aimez travailler en équipe. Vous êtes titulaire de la fonction publique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences un samedi dans le mois ; présence lors de la célébration des mariages le samedi)
- Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, CNI, etc.
- Travail en guichet d'accueil

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Temps complet, régime indemnitaire et CNAS

Les candidatures sont à
adresser à :

**Mairie de Bailly-
Romainvilliers**

51 rue de Paris
77700 BAILLY
ROMAINVILLIERS

Mail : rh@bailly-romainvilliers.fr