officierE/OFFICIER d’etat civil

*– RÉFÉRENTe/RÉFÉRENT NUMERIQUE*

###### **Pôle proximité et cohésion sociale – PPCS /**

###### **Direction de la citoyenneté et de la relation usagers – DCRU / Service relations aux usagers/Etat civil**

###### Lieu d’affectation : Hôtel de ville

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire**   * **Catégorie :** B / C * **Filière :** Administrative * **Cadre d’emplois :** Rédacteurs / Adjoints administratifs territoriaux | | **Cotation RIFSEEP**  B3 | **Temps de travail**  Temps complet  Régime de 37h30 |
| **Situation fonctionnelle**   * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Chargée / Chargé de l’état civil  Travail en équipe avec 13 autres officiers d’état civil. | | |
| **Relations fonctionnelles**   * **Internes** * **Externes** | Echanges permanents avec les autres officiers d’état civil, les agents de la direction des services numériques et de la police municipale  Contacts directs avec le public - Relations avec d’autres collectivités, les services funéraires, les services de la préfecture, les services du tribunal de grande instance, le procureur et le parquet civil, les services du ministère de la Justice, l’INSEE, les maternités. | | |
| **Mission principale** | ***La direction citoyenneté et relations usagers traduit l’ambition de la Ville en matière de qualité d’accueil et de services rendus au public.***  **Dans ce cadre et pour les services au public, vous serez chargé(e) de l'ensemble des missions dévolues aux agents recevant du public pour instruire et constituer les actes d’état civil. Ainsi, vous participez au bon fonctionnement des services à la population et à la garantie d’un service de qualité rendu aux usagers. Également, vous êtes le référent numérique de l’état civil.** | | |
| **Activités du poste** | **Établissement des actes d’état civil et des livrets de famille**  Recevoir les déclarations relatives à l’état civil (naissances, décès, reconnaissances parentales, etc.)  Apprécier et contrôler les demandes au regard des différents documents présentés  Établir les actes d’état civil (naissances, décès, reconnaissances, changements de prénoms, changements de noms)  Instruire et constituer les dossiers de titres d’identité (cartes nationales d’identité et passeports)  **Gestion des dossiers et des cérémonies de mariages, parrainages civils et PACS**  Constituer les dossiers de mariage et de parrainages civils puis établir les actes  Assister les élus à l’occasion des cérémonies  Assurer la gestion de l’enregistrement, la modification et la dissolution des PACS : permanences d’enregistrement des PACS et mise à jour du registre  **Tenue administrative des registres d’état civil**  Délivrer les actes d’état civil (via le portail dem@t, COMEDEC ou demandes directes des usagers)  Contrôler régulièrement l’exactitude des renseignements consignés  Procéder aux rectifications administratives des erreurs matérielles des actes  Rédiger et apposer les mentions  Rédiger des courriers courants  **Accueil et renseignement du public**  Accueillir et renseigner le public sur l’ensemble des services de l’état civil  Expliquer les modalités et les procédures liées à l’état civil  **Référent numérique**  Accompagner les agents du service état civil sur les logiciels et le matériel informatique, en lien avec la Direction des services numériques (DNUM)  Assurer le lien avec la DNUM pour les mises à jour et les évolutions de logiciel  Participer à la rédaction de guides utilisateurs et guides de procédures et contribuer à la formation des agents de l’équipe  Assurer un appui et un conseil sur la mise à jour et la simplification des procédures  Exercer une veille et participer aux projets en lien avec le numérique  ***En fonction des évolutions et nécessités de service, participation à toute activité administrative du service*** | | |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | Connaissance de l’environnement territorial - Connaissance dans le domaine de l’état civil et en réglementation applicable aux formalités administratives  Maîtrise de l’outil informatique et des logiciels métiers (Siècle, dem@t, Airs courrier…)  Capacité à travailler en équipe – Capacité d’anticipation des demandes - Capacité à être polyvalent, rigoureux et organisé - Sens de la confidentialité, qualités relationnelles et sens de l’accueil (écoute – patience – discrétion) - Ponctualité - Sens du service public  Appétence pour les sujets en lien avec le numérique | | |
| **Observations** | * Horaires de travail : * permanences quotidiennes liées à l'amplitude d'ouverture du service : de 8h30 à 17h15 du lundi au vendredi, * permanences par roulement le samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h (bureau et assistance de l’élu pour les mariages) * Ce poste est assorti de la NBI sur des fonctions liées à l’accueil du public à titre principal sous réserve que les conditions soient remplies | | |