



ÉVREUX

ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 12/03/2024

Date limite de recrutement 16/05/2024

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 5253

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE OFFICIER D'ETAT CIVIL



POSTE Officier d'état civil délégué (H/F)

Collectivité Ville d'Evreux



Catégorie C

Direction Vie Citoyenne

Filière Administrative



Service Etat civil

Cadre d'emplois Adjoint administratifs territoriaux

Lieu d'exercice Hôtel de ville

Grade Adjoint Administratif

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Nombre de points NBI 10 non concerné

Encadrement oui non ✓

Type de NBI accueil du public

oui: nombre d'agents encadrés

Temps complet oui ✓ non

Durée d'affectation minimum attendue 5 ans

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

REMUNERATION

Nombre d'heures hebdo 36h36

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Nombre de jours hebdo 5

Groupe RIFSEEP 1

Nombre de RTT 3

RI mini 300

Nombre de congés annuels 35

RI maxi 750

FORMATIONS oui non ✓

**OBLIGATOIRES
POUR EXERCER
LES MISSIONS**

oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service Etat Civil, l'agent est chargé d'assurer la réception des déclarations, la rédaction et la correction des actes, l'apposition des mentions. Il procède aux transcriptions. Il s'assure de la bonne conservation des registres et délivre les copies ou extraits des actes figurant dans les registres. Il assure l'accueil, l'information, et l'orientation des usagers.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Recevoir les déclarations et renseigner les usagers

Rédiger les actes

Rectifier les actes

Apposer les mentions

Procéder aux transcriptions

Délivrer les actes et les extraits

Réceptionner et contrôler les dossiers de mariage

Recueillir les demandes de changement de nom et/ou de prénom

Enregistrer les PACS, suivre les dossiers jusqu'à leur dissolution

Contrôler des dossiers de demande de crémation,

Délivrer et mettre à jour les livrets

Assurer la bonne conservation des registres

Enregistrer le courrier

Classer et archiver les documents du service

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers

Orienter les usagers vers le bon agent ou le bon service

Participer à l'amélioration en continu de l'activité du service

Assurer différentes missions selon les besoins du service ou du pôle vie civile et citoyenne

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Maîtrise de la législation relative à l'état civil
Code Civil; IGREC
Législation funéraire
Connaissance du CGCT
Pouvoirs de police du maire en matière funéraire
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise du logiciel métier OPUS
Connaissance des fiches de procédure du service

Savoir-être - qualités personnelles

Sens des responsabilités
Amabilité -Courtoisie
Présentation et élocution correctes
Discrétion
Rigueur
Esprit d'équipe
Empathie
Disponibilité
Sens de l'organisation

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Savoir appliquer et expliquer la législation en vigueur
Savoir appliquer et expliquer les consignes à ses collègues
Rechercher et diffuser une informations fiable
Assimiler et appliquer les évolution législatives et réglementaires
Identifier et collaborer avec les organismes extérieurs : police, gendarmerie, parquet, entreprises de pompes funèbres, notaires, banques...
Rendre compte à son supérieur de son activité

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail au guichet par roulement
Permanence, par roulement, sur site le samedi matin de
09h00 à 12h00 et téléphonique pour les mariages
l'après-midi.

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Exécution

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité