

Intitulé du métier	Chef de service Etat civil
---------------------------	-----------------------------------

Situation administrative	Filière Catégorie Grades de recrutement	Administrative B Grade minimum : adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe Grade maximum : rédacteur principal de 1 ^{ère} classe
Rattachement hiérarchique	Directeur des Affaires Générales	

Définition de la fonction	Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), assure la tenue administrative des registres. Encadre les agents de l'état civil. Collaboration étroite avec le directeur des Affaires générales.
----------------------------------	---


Missions et Activités principales	<p><u>Missions principales</u></p> <p><u>Officier d'état civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception des déclarations et établissement des actes - Tenue administrative des registres d'état civil - Etablissement des dossiers de mariage - Délivrance de documents administratifs : passeport, carte nationale d'identité, attestation de séjour, etc. - Recensement citoyen et recensement de la population - Réception des déclarations de décès - Délivrance des autorisations (fermeture de cercueil, transport, inhumation, exhumation, etc. - Gestion des cimetières <p><u>Elections</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation matérielle et administrative des élections <p><u>Activités managériales (chef de service) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Affecter les postes de travail et coordonner le travail de l'équipe - Favoriser la cohésion et la motivation de l'équipe - Proposer des améliorations dans l'organisation du travail - Avertir le supérieur hiérarchique en cas de dysfonctionnement - Evaluer les agents de l'équipe (entretien professionnel annuel) <p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</i></p>
--	---

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Relation avec le DGS, les élus - Relation directe et permanente avec la population - Relation avec la Préfecture, le procureur, l'INSEE, les services funéraires - Echanges fréquents avec les homologues des autres communes
---------------------------------	--

Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Plages horaires strictes liées à l'ouverture de la mairie au public - Travail régulier du samedi - Astreintes élections
-----------------------------	---

Compétences requises Connaissances et expériences	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'environnement territorial (administratif, management) - Connaissance de la législation relative à l'Etat civil, aux élections, droit funéraire, techniques rédactionnelles - Maîtrise de l'informatique (progiciels de gestion de l'état civil, des élections, des affaires militaires, outils bureautique)
---	---

Qualités comportementales professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité, pragmatisme, capacité d'initiatives, sens de l'organisation, disponibilité, esprit de synthèse, capacités d'analyse, discrétion professionnelle, ponctualité - Capacité d'autonomie, dispositions pour les contacts humains, esprit d'équipe - Aptitude à l'encadrement et sens des relations humaines
---	--

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Appel à candidature jusqu'au :</td> <td style="padding: 2px;">18 novembre 2020</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Poste à pourvoir :</td> <td style="padding: 2px;">15 décembre 2020</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Fiche établie le :</td> <td style="padding: 2px;">19 octobre 2020</td> </tr> </table>	Appel à candidature jusqu'au :	18 novembre 2020	Poste à pourvoir :	15 décembre 2020	Fiche établie le :	19 octobre 2020
Appel à candidature jusqu'au :	18 novembre 2020						
Poste à pourvoir :	15 décembre 2020						
Fiche établie le :	19 octobre 2020						