



OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF CHARGE(E) DE L'ETAT CIVIL ET DES ASSOCIATIONS

Intitulé du poste : Agent administratif chargé(e) de l'état civil et des associations

Employeur : Commune LE BOURG D'OISANS (38520)

Lieu de travail : Mairie de Bourg d'Oisans, 1 rue Humbert 38 520 Le Bourg d'Oisans

Descriptif du poste

Au sein du service accueil état civil, vous réaliserez dans le domaine administratif de l'état civil les actes de naissance, décès, mariage, PACS, pièces d'identité. Dans ce cadre vous accueillerez les administrés lors des permanences téléphoniques et physiques prévues à cet effet. Vous serez également chargé(e) de faire le suivi administratif des associations.

Type de contrat

- Contrat à durée déterminée de 4 mois dans le cadre d'un remplacement suite à un congé maternité (possibilité de renouvellement de 6 mois en fonction de la prise d'un congé parental),
- Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2022,
- Durée et horaire du travail hebdomadaire : 36h30 répartis sur 4.5 jours, avec génération de RTT.

Rémunération

- 1 707 € brut mensuel
- indemnités des Congés payés
- indemnités de fin de contrat (dite de précarité) uniquement si la durée du contrat initial avec les renouvellements est inférieure ou égale à un an.

Activités

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.)
Signaler le caractère inopportun d'un prénom

- Accueil et renseignement du public
- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil
- Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil

- Établissement des dossiers de mariage
- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine
- Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage

Préparer et remettre aux mariés le livret de famille

- **Tenue administrative des registres d'état civil**

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et des courriers

- **Gestion administrative des associations**

- Etablir une relation institutionnelle avec les associations
- Accompagnement technique des associations,
- Mise à jour des dossiers des associations
- Gestion des demandes de subvention,
- Réservation des salles communales en lien avec le service événementiel et les services techniques de la commune

Compétences associées

- **Savoirs et savoir-faire**

- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Progiciel de gestion de l'état civil (Berger Levrault)
- Techniques rédactionnelles administratives
- Milieu associatif et loi 1901
- Recevoir, analyser et répondre à une demande
- Bonne maîtrise de la suite office notamment Word et Excel

- **Savoir-être**

- Capacité à communiquer
- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité

Diplômes et formations

- BAC
- Expérience dans le domaine administratif
- Capacité d'apprentissage

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre CV :

Par mail à l'adresse suivante : rh@mairie-bourgdoisans.fr

Contact pour des informations complémentaires :

MAIRIE DU BOURG D'OISANS - M Cesidio GORGOGNONE (c.gorgoglione@mairie-bourgdoisans.fr ou 04 76 11 12 50)