

La Ville de Grand Couronne recrute son.sa :

**Agent d'état civil (H/F)**

**(Temps complet)**

Sous l'autorité de la chef du service population, vous aurez la charge d'assurer la polyvalence sur les missions d'accueil physique et téléphonique du public. Vous assurerez l'instruction, la constitution et la délivrance des actes d'état civil.

A ce titre, vos missions consisteront à :

**Accueil et renseignement du public**

- Accueillir et informer les usagers sur les services : accueil, état civil, élections, cimetières.

**Affaires générales**

- Instruire et délivrer les titres sécurisés.
- Assurer le recensement citoyen et de la population.
- Établir les attestations d'accueil.
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille.
- Enregistrer le courrier.
- Classer et archiver les documents du service.
- Gérer les agendas en ligne.
- Effectuer la légalisation de signatures.

**Etat-Civil**

- Mettre à jour et assurer la conservation des registres d'état civil (mentions, rectifications...).
- Préparer, enregistrer et délivrer les actes de l'état civil (naissances, mariages, Pacs, décès, changements de nom/prénom...).
- Assurer le suivi avec les usagers et les autorités territoriales.
- Organiser et participer aux cérémonies des nouveau-nés, nouveaux habitants et citoyenneté.
- Assurer les cérémonies de l'état-civil aux côtés des élus pour les mariages, parrainages et noces.

**Gestion des concessions funéraires et des opérations funéraires**

- Assurer les contacts directs avec le public.
- Collaborer avec les services funéraires.
- Facturer les concessions et assurer le suivi avec les acteurs concernés.

**Elections**

- Traiter les inscriptions sur les listes électorales et assurer leur mise à jour.
- Participer à l'organisation des élections, incluant la participation aux commissions de contrôle et la gestion des jurés d'assises.

**QUALIFICATIONS REQUISÉS**

- Maîtrise des techniques de prévention et de gestion des conflits.
- Compétences en techniques de communication et modalités d'accueil.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
- Capacités d'écoute active et d'adaptation.
- Gestion de soi, respect et maîtrise des évolutions réglementaires.
- Compétences rédactionnelles administratives.
- Respect de la confidentialité et de l'authenticité des actes.
- Polyvalence, autonomie, et disponibilité.
- Qualités : écoute, patience, organisation, rigueur, esprit d'équipe, dynamisme.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

### *Modalités de recrutement*

- Horaires : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00.
- Présence requise le samedi de 9h à 12h par roulement (1 sur 2).
- Présence obligatoire les samedis et dimanches de scrutins.
- Poste permanent à temps complet (38h/semaine).

### *Avantages*

- Rémunération indiciaire (*au prorata du temps travaillé*).
- IFSE (*au prorata du temps travaillé*).
- Prime de fin d'année (*au prorata du temps travaillé*).
- Amicale des employés.
- Titres restaurant.
- Adhésion à plurélya.
- Participation mutuelle et/ou garantie maintien de salaire.