

La Ville de Castanet-Tolosan
Recherche
Un-e

OFFICIER d'ETAT CIVIL / CIMETIERE / ELECTIONS
Recrutement par voie interne/externe

Au sein du Pôle Vie locale, sous l'autorité de la cheffe de service Accueil/ Etat Civil, au sein d'une équipe de 5 agents vous assurez les missions suivantes:

Etat civil :

- Constituer, instruire les dossiers et rédiger les actes d'état civil
- Réceptionner et instruire les dossiers de PACS
- Traiter les demandes en ligne et le courrier du service
- Opérer les rectifications administratives ou judiciaires
- Tenir des registres d'état-civil
- Mettre en œuvre des baptêmes républicains
- Etablir et suivre le recensement citoyen
- Traiter des demandes d'attestation d'accueil
- Assurer le suivi des statistiques du service

Cimetière :

- Gérer les concessions funéraires
- Instruire les dossiers d'opérations funéraires

Elections :

- Participer à la tenue et à la gestion des listes électorales
- Participer à l'organisation administrative et matérielle des élections

Suppléance Accueil – Titres d'identité

- Accueillir (physique et téléphonique) les citoyen-ne-s
- Délivrer des dossiers vierges (élections, CNI, passeports, état civil, urbanisme, inscriptions scolaires...)
- Prendre des RDV pour les titres d'identité
- Légaliser les signatures, copies certifiées conformes pour les autorités étrangères, certificats de vie
- Constituer et contrôler les dossiers de demandes de passeports biométriques et des cartes nationales d'identité (traitement des dossiers, prise de rdv passeports)
- Assurer le suivi des recueils
- Délivrer les titres d'identité

Aptitude

- Maîtrise et suivi indispensable de la législation relative à l'état-civil et la législation funéraire
- Expérience sur un poste similaire exigé
- Esprit d'équipe
- Sens du service public et amabilité
- Rigueur, organisation, autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissance appréciée des logiciels ARPEGE (Mélodie, Requiem, Adagio, Maestro, Alto)

Contraintes liées au poste

- Temps complet : 39 heures hors période scolaire - du lundi au vendredi / 35 heures en période scolaire - du lundi au vendredi
- Participation aux scrutins les dimanches

Conditions d'exercice du poste :

Cadres d'emplois envisagés : Filière Administrative – Adjoint administratif, Catégorie C
Temps complet
Rémunération : Statutaire + RIFSEEP, Tickets restaurants

Recrutement statutaire, par voie de mutation, sur liste d'aptitude, détachement.

Poste à pourvoir fin Juin 2021

Date limite de dépôt de candidature : 30/04/2021

Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite + CV à :

<http://www.castanet-tolosan.fr/demarches-en-ligne/espace-recrutement-551.html?MP=321-609>