



La ville de NEULLY-SUR-MARNE RECRUTE

Un Officier d'Etat Civil H/F

Au sein du service Affaires Générales, rattaché à la Direction Vie Citoyenne et Sportive, vous assurez l'instruction et la constitution des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.), délivrez les livrets de familles et assurez la tenue administrative des registres. Vous êtes mobilisé lors des élections pour la préparation administrative du scrutin et assurez également l'accueil physique et téléphonique du public. —

MISSIONS

- Instruire et rédiger les actes d'état civil (déclarations de naissance, reconnaissances, décès), établir et délivrer des certificats de vie, de changement de résidence
- Préparer et célébrer les mariages et baptêmes civils, traiter et enregistrer les PACS
- Participer à la préparation des scrutins électoraux, enregistrer et traiter les demandes d'inscription sur la liste électorale
- Instruire les demandes d'attestations d'accueil, de recensements militaires et les demandes de changement de prénom
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de cartes d'identité et des passeports, suivre les demandes en recueil
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour répondre aux usagers sur les questions d'état civil ou d'ordre électoraux

PROFIL

- Officier délégué d'état civil confirmé, vous justifiez d'une expérience d'au moins deux ans à un poste similaire
- Connaissances obligatoires en droit civil, droit électoral et législation funéraire
- Maîtrise des logiciels métiers de l'état civil (Mélodie Opus), des élections (Adagio), et du recensement militaire (Maestro) ou logiciels similaires ainsi que de l'outil informatique (Word, Excel)
- Grande aisance relationnelle avec le public et sensibilité aux services rendus à la population
- Discrétion professionnelle, sens du travail en équipe et grande polyvalence

Travail le samedi matin par rotation et travail possible le samedi après-midi pour célébrations de mariages et baptêmes civils

**Poste de catégorie C – Poste vacant - à temps complet - 38h/hebdo-18 RTT- à pourvoir rapidement
Rémunération selon conditions statutaires – 13^{ème} mois - Prévoyance santé - Amicale du personnel**

Envoyer C.V. et lettre de motivation

**Monsieur Le Maire
Mairie de Neully sur Marne / 1, place François Mitterrand
BP 40 - 93331 NEULLY SUR MARNE CEDEX
ou par mail : candidatures@neullysurmarne.fr**