

## Officier d'Etat Civil

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	MAIRIE DE SAINT-SEURIN-SUR-L'ISLE Esp. charles de gaulle - bp26 33660Saint-seurin-sur-l'isle
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O033201200177141
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	04/12/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi temporaire
<b>Durée de la mission :</b>	6 mois
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	20/12/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Esp. charles de gaulle - bp26 33660 Saint-seurin-sur-l'isle
--------------------------	--

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil
<b>Métier(s) :</b>	Officier ou officière d'état civil

#### **Descriptif de l'emploi :**

Au sein du service état civil , vous dressez et mettez à jour les actes d'état civil, et vous donnez les renseignements nécessaires auprès des usagers et des professionnels que vous accueillez.

#### **Profil demandé :**

Expérience similaire souhaitée

#### **Mission :**

Mission : Dans ce cadre, vos missions principales sont : L'accueil : - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des professionnels et des administrations. L'état civil: - Dresser des actes d'état civil de naissance, reconnaissance, décès, transcriptions, ainsi que tout acte ou décision modifiant l'état civil des personnes (changement de prénoms, rectifications erreurs matérielles). - Créer et mettre à jour les livrets de famille - Gérer les registres d'état civil, apposer les mentions sur les actes de l'année en cours - Assurer la constitution et le suivi des dossiers mariages - Procéder à l'enregistrement, modification et dissolution des Pactes civils de Solidarité - Procéder au classement et à l'archivage des pièces administratives - Assurer les échanges de documents et parapheurs avec les autres services de la mairie - Assurer les échanges de documents et d'informations avec les équipes des maternités - Gestion des élections Vos missions spécifiques sont: - Mettre à jour les actes d'état civil sur les registres et la base de données informatiques issues des demandes de mise à jour des mairies et tribunaux - Transmettre les actes d'état civil aux mairies, notaires Assurer les missions, par rotation, du Service, notamment : - Permanences le samedi matin selon un planning pré établi

**Contact et informations complémentaires :** CV + LM à [mairie@stseurinsurlisle.com](mailto:mairie@stseurinsurlisle.com)

**Téléphone collectivité :** 05 57 56 01 01

**Adresse e-mail :** [mairie@stseurinsurlisle.com](mailto:mairie@stseurinsurlisle.com)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.