



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne

26 000 habitants,

Recherche

**UN OFFICIER D'ETAT CIVIL (H/F)
Cadre d'emploi – Adjoint administratif
Catégorie C**

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Affaires générales et de son adjoint, l'officier est chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

1) Etat-Civil :

Officier d'état-civil délégué, dressé et délivrance d'actes (reconnaissance, naissances, mariages, décès et changement de prénom)

Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales), des livrets de famille

Accueil et conseil au public en difficulté lors de demandes de rectifications administratives, de décès

Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité

Enregistrement des PACS

2) Elections :

Gestion de la liste électorale (inscription, envoi des cartes électorales, vérification avant le passage en commission électorale)

Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote)

3) Affaires générales :

Inscription des jeunes pour le recensement militaire

Relation avec le Centre du Service National de Paris

4) Cimetière :

Réception, conseil et orientation des usagers, des Sociétés de Pompes Funèbres et des marbriers

Contrôle des dossiers avant chaque inhumation (recherche, vérification et saisies des données sur logiciel métier)

PROFIL :

Esprit d'initiative, capacité à organiser le travail, rigueur

Capacité à être quotidiennement en relation avec le public et à accueillir tous type d'usagers,

Gestion des relations avec les familles endeuillées, comportement réservé nécessaire face au deuil,

Discrétion, dynamisme, polyvalence et disponibilité.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail,

Proche de Paris, métro ligne 7



**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr