



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**  
**26 000 habitants,**  
**Recherche**  
**Un Officier d'Etat Civil (H/F)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**  
**Catégorie C**

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

**Missions :**

**-Etat Civil :**

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

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

Accueil et conseil auprès du public en difficulté

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

Enregistrement des PACS

**-Elections :**

Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale)

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

**-Affaires générales :**

Inscription des jeunes pour le recensement militaire

Relation avec le Centre du Service National de Paris

**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'utilisateurs

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

Discrétion, dynamisme, polyvalence et disponibilité

Permanence les samedis par roulement.

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

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

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)