

AGENT AFFECTE AU SERVICE ETAT-CIVIL - POPULATION (H/F) A TEMPS COMPLET

La Ville de Munster, 4.783 habitants, recrute un(e) agent affecté au service état civil - population à temps complet.

Le service état civil - population a pour rôle de traiter les demandes dans un grand nombre de domaines de la vie quotidienne : mariage, naissance, décès, élections, recensement de la population et militaire...

Descriptif des missions :

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent est chargé :

1) Etat-civil :

- Tenue administrative des registres
- Préparation et suivi des dossiers de mariages, PACS, inscriptions d'actes. Mise à jour des registres, inscriptions mentions (mariage, décès, divorce, changement de régime matrimonial, répertoire civil, rectifications, jugements divers)
- Enregistrement actes de décès, suivi et contrôle des opérations de transports de corps, incinérations, soins de conservation, exhumations, délivrance des autorisations s'y rapportant.
- Enregistrement actes de reconnaissances et avis de naissances
- Délivrance d'extraits et copies d'actes (particuliers, avocats, notaires, caisses de retraites, ...), sous format papier et dématérialisée (COMEDDEC) pour les notaires et pour les besoins des papiers d'identité
- Procédure de changement de prénoms
- Certificats d'hérédité, certificats de vie, autres attestations
- Légalisation de signatures
- Accueil physique et téléphonique du public
- Duplicata livrets de famille et suivi lieux de naissance

2) Anniversaires :

- Organisation visites anniversaires 90, 95 et plus, noces d'or :
- Commande de bouquets, corbeilles et paniers garnis pour les 91 à 94 ans inclus
- Envoi cartes anniversaires 75 ans et plus
- Envoi cartes condoléances, félicitations naissances

3) Cimetière :

- Gestion courante des tombes (environ 1400 emplacements concessionnés) + terrain ordinaire, columbarium, jardin du souvenir
- Litiges entre particuliers, délivrance d'autorisations de travaux (marbriers, pompes funèbres), autorisations d'entrée au cimetière avec véhicule. Déplacement au cimetière. Contrôle des prestataires de services
- Enregistrement et contrôle des opérations funéraires, mise à jour fichier
- Demande de devis pour travaux de reprises de tombes
- Participation à la réunion des affaires culturelles de la commission intercommunale
- Délivrance de titres de concessions, renouvellements, recherches d'héritiers
- Rédaction du règlement du cimetière et mises à jour

Tâches annexes

- Enregistrement demandes de passeports et de CNI
- Polyvalence demandée sur les tâches incombant au service
- Renseignements généalogiques au niveau des registres archivés et recherches dans l'ancien fichier (en l'absence de l'archiviste pour les notaires, généalogistes ou personnes de passage) dans le souci d'assurer la continuité du service public

Profil recherché

Les « savoirs » :

- Connaissances en droit civil, et plus particulièrement de la réglementation relative aux naissances, mariages, décès etc... ;
- Connaissance de la législation funéraire
- Connaissance du rôle et du fonctionnement d'une commune de taille moyenne

Les « savoir-faire » :

- Aptitude à gérer les situations de stress engendré par certaines tâches (savoir réagir face au deuil)

Les « savoir-être » :

- Discrétion et respect de la confidentialité dans la relation avec les usagers ;
- Grande rigueur dans la rédaction des actes : une erreur matérielle dans la rédaction des actes peut engager la responsabilité civile et professionnelle de l'agent ou un oubli de déclaration de naissance dans les délais impartis peut entraîner un préjudice pour la collectivité
- Courtoisie et amabilité dans l'accueil des usagers : l'agent reflète l'image de la collectivité

Niveau du diplôme

- Niveau bac+2

Statut et particularités liées au poste

- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (à défaut des adjoints territoriaux)
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet
- Résidence administrative située à Munster

Candidatures

Les candidatures sont à adresser **avant le 27 mai 2022** à :
Monsieur le Maire de Munster – 1 place du Marché – 68140 Munster.
Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation.