



Vaujours, Ville de 8 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.



Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville
20, rue Alexandre Boucher
93410 Vaujours



recrutementrh@ville-vaujours.fr



Officier d'état civil

(F/H)

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

La Ville de Vaujours recrute, au sein de son service Population, un officier d'état civil (f/h).

Sous l'autorité du chef de service, vous serez chargé(e) d'instruire et de constituer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), de délivrer les livrets de famille et d'assurer la tenue administrative des registres.

Vous serez également chargé(e) de la gestion du cimetière et des concessions funéraires.

MISSIONS, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

Etat civil et affaires générales :

- Accueil et renseignement du public
- Rédaction des actes d'état civil, instruction et suivi des dossiers
- CNI/Passeports instruction et suivi des dossiers
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil et autres actes administratifs, délivrance des livrets de famille, établissement des dossiers de mariage ou PACS et préparation au mariage ou pacs, tenue administrative des registres d'état civil
- Gestion du recensement militaire
- Enregistrement des dossiers d'inscription sur les listes électorales
- Participation à la préparation des élections et être présent lors des opérations de vote
- Tirage au sort des jurés d'assises
- Organisation des commémorations

Gestion administrative et financière du cimetière, contrôle des entreprises funéraires :

- Accueil des familles, aide à l'organisation des cérémonies
- Participation à l'enregistrement des inhumations, exhumations, travaux et registres du cimetière et des déclarations des opérateurs funéraires
- Suivi des concessions au cimetière : vente renouvellement, procédure d'abandon des concessions

Activités Secondaires :

- Participation à la préparation et au bon déroulement du recensement de la population en collaboration avec l'INSEE
- Accueil physique et téléphonique en l'absence de l'agent chargé de l'accueil

PROFIL

- Connaissances juridiques en matière d'état civil, élections, procédures administratives, législation funéraire
- Compétences bureautiques et maîtrise des logiciels métiers
- Compétences rédactionnelles
- Qualités relationnelles et capacité à gérer la relation quotidienne aux usagers
- Organisation, réactivité, polyvalence, capacité à travailler en équipe
- Disponibilité, diplomatie, autonomie dans l'organisation, capacité d'initiative
- Discrétion professionnelle et confidentialité

Contraintes liées au poste et au besoin du service public :

- Présence requise aux mariages/PACS/baptême civil (le samedi selon planning)
- Déplacements réguliers au cimetière
- Polyvalence entre les agents du service et capacité à remplacer les collègues y compris l'agent d'accueil

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

Poste à temps complet 37h30 hebdomadaire avec 25J CA et 14J RTT
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
Avantages sociaux : CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance
Politique active de formation des agents
Prise de poste : dès que possible