



Le 24.12.2024

La Commune de LANGON

Recrute un(e) officier d'état civil

Poste à pourvoir à compter du 15.02.2025

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Générales et Juridiques, au sein du service état civil, vous instruerez et constituerez les actes d'état civil. Vous traiterez les demandes dématérialisées d'actes d'état civil. Vous délivrerez les livrets de famille et assurerez la tenue des registres. Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Naissances –Mariages –PACS – Changement de nom et prénom

- Accueillir et renseigner le public
- Recueillir les déclarations de naissance à la maternité et dresser les actes
- Instruire et constituer les dossiers de mariages, Pacs, changement de prénom, changement de nom
- Recueillir et établir les demandes de reconnaissance de l'enfant

Décès

- Accueillir et renseigner le public et les entreprises funéraires
- Dresser les actes de décès et les transcriptions
- Etablir les autorisations de fermeture de cercueil et de crémation

Livrets de famille

- Délivrer, compléter le livret de famille
- Etablir les duplicatas

Avis de mention

- Apposer les mentions relatives aux reconnaissances, aux mariages, divorces, Pacs, décès, au répertoire civil, au nom, prénom et sexe, à la nationalité, rectification administrative et annulation d'acte

Demandes d'actes

- Répondre aux demandes dématérialisées d'actes d'état civil via COMEDEC et SERVICE PUBLIC
- Répondre aux demandes d'actes d'état civil reçus par courrier et mails

Recensement citoyen

- Traiter les demandes dématérialisées et les demandes en présentiel
- Délivrer les attestations de recensement
- Transmettre les listes des recensés au centre du service national

Activités secondaires ou spécifiques

- Publier les bans
- Tenue des registres d'état civil
- Instruit les dossiers des étrangers (attestations d'accueil, enquêtes de regroupement familial)
- Classe et archives

Activités occasionnelles

- Instruire les dossiers de baptême civil
- Assister les élus lors des cérémonies de mariage
- Etablir les statistiques et bilans
- Donner les registres à la reliure
- Solliciter le Procureur de la République pour les rectifications de registres
- Remplacer les collègues de l'accueil et du standard en cas d'absence
- Annuler les rendez-vous des titres sécurisés sur la plateforme Rdv online et remettre les titres en cas d'absence des collègues du service

PROFIL recherché :

- Formation en secrétariat administratif, accueil du public
- Connaissance sur les procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Connaissance sur la législation funéraire
- Connaissance sur les techniques d'accueil du public
- Connaissance sur le fonctionnement d'une commune et plus largement de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils informatiques et capacité d'adaptation aux logiciels métiers (SIECLE) et aux plateformes COMEDec et SERVICE PUBLIC
- Aisance relationnelle et capacité de travail en transversalité
- Qualité d'écoute et bienveillance
- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse – Autonomie dans le travail
- Bonne capacité rédactionnelle
- Rigueur, discrétion, méthodologie, diplomatie
- Respect du devoir de réserve exigé

COMPÉTENCES ET QUALITÉS :

- Sens du service public, neutralité
- Sens du contact, capacité d'adaptation à l'interlocuteur
- Réactivité et maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Sens du travail en équipe

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au [22 janvier 2025](#)
[Entretiens prévus semaine 06](#)**