

# officier d'état civil

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE BOULAY MOSELLE

PLACE DE LA VENDEE - B.P. 34

57220BOULAY MOSELLE

**Référence :** 0057220700734811

**Date de publication de l'offre :** 06/01/2023

**Date limite de candidature :** 05/02/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 12 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** population

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

PLACE DE LA VENDEE - B.P. 34

57220 BOULAY MOSELLE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

**Métier(s) :** Officier ou officière d'état civil

### Descriptif de l'emploi :

la ville de BOULAY-MOSELLE recherche un officier d'état civil polyvalent

### Profil recherché :

Profil :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

- Diplômes juridiques ou administratifs requis

Savoirs :

- Maîtriser les techniques d'accueil et d'organisation

- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels informatiques (Word, Excel, berger levrault, etc.)

- Connaître les informations générales liées à l'état civil et la régulation

- une expérience similaire serait un plus

- Travailler en équipe et en autonomie

- Savoir gérer les situations de stress et les urgences

Qualités :

- Sens développé de l'accueil et du service public

- Dynamisme, rigueur,

- Disponibilité, adaptabilité, discrétion

Conditions de travail :

- 39 h 00 sur 5 jours travaillés avec RTT

- Permanences en cas de jours fériés (déclarations d'état-civil)

- Permanences entre Noël et Nouvel An (par roulement)

- Présence obligatoire pendant la période du recensement (janvier-février)

- Respect des heures d'ouverture au public

**Missions :**

Missions :

Sous la responsabilité du chef de service et de la hiérarchie administrative, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Activités principales :

- tenue de la liste électorale générale et complémentaire (inscriptions, radiations, modifications)
- organisation et préparation des scrutins électoraux
- préparation de la collecte de recensement de la population
- réception et traitement des dossiers de regroupements familiaux
- gestion administrative des titres d'identité
- gestion administrative diverses et polyvalence avec les agents d'accueil (gestion du fichier domiciliaire, recensement militaire, attestation d'accueil, affichage des actes réglementaires) traiter les demandes d'actes par voie dématérialisée (COMEDDEC)

Activités complémentaires :

- collaborer avec les agents en charge de la gestion du cimetière municipal
- rédiger des courriers

Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service

**Contact et informations complémentaires :** adresser lettre de motivation + CV détaillé à Madame la Directrice Générale des Services par mail : [dgs@boulay-moselle.fr](mailto:dgs@boulay-moselle.fr) ou par courrier

**Adresse e-mail :** [dgs@boulay-moselle.fr](mailto:dgs@boulay-moselle.fr)