



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE ETAT CIVIL ET FUNERAIRE

IDENTIFICATION DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE ETAT CIVIL ET FUNERAIRE

Direction et service : Direction de la réglementation et de la citoyenneté /
Service état civil et funéraire

Catégorie (A, B, ou C) : A / B

Cadre d'emploi : Attaché territorial / Rédacteur territorial

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur de la réglementation et de la citoyenneté, vous serez chargé(e) d'animer et piloter le service état civil et funéraire, en garantissant le service à la population et la sécurité des données personnelles. Exerçant la fonction d'Officier de l'état civil vous devrez en assurer l'authenticité et la conformité.

Activités principales :

En tant que responsable de service de l'état civil :

- Organisation de l'accueil et de l'information au public ;
- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents ;
- Gestion des demandes de la population ;
- Traitement des dossiers et saisie des documents ;
- Vérification, établissement et remise de titre d'identité ;
- Etablir, contrôler et optimiser le budget du service ;
- Mise en œuvre des orientations (développement, modernisation) ;
- Contrôle des besoins ;
- Préparer les arrêtés et délibérations ;
- Contrôler la conformité des activités du service ;
- Gestion du temps de travail et planning des agents ;
- Evaluation des agents ;
- Optimiser la gestion des flux et des temps d'attente ;
- Supervision du courrier (arrivée, départ) ;
- Sécurisation administrative et juridique du service ;
- Garantir la mise à jour et la vérification des textes auprès des agents ;
- Veille juridique, assistance et conseils aux élus ;
- Gestion et développement des contacts professionnels ;
- Affichage d'informations ;
- Gestion des affaires militaires et de recensement ;
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe ;
- Tri, classement et archivage de documents ;
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs ;

- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.

En tant que Officier d'état civil :

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil ;
- Délivrance des actes et extraits d'état civil ;
- Rédiger et contrôler les mentions ;
- Tenir à jour les registres d'état civil ;
- Contrôler l'authenticité des documents ;
- Signaler le caractère inopportun d'une déclaration (ex : choix d'un prénom) ;
- Audition des couples afin d'apprécier le consentement mutuel ;
- Apprécier les actes et les certificats de différents pays ;
- Préparation des cérémonies de mariage ;
- Délivrance d'autorisation selon la législation funéraire en vigueur ;
- Légalisation de signature ;
- Authentification de documents ;
- Enregistrement, modification ou dissolution des PACS ;
- Changement de nom et de prénom ;
- Rectification « erreur ou omission » des actes d'état civil ;
- Etablissement et suivi des livrets de famille ;
- Information auprès des services du procureur de la République.

En tant que conservateur des cimetières :

- Délivrance et contrôle des titres de concession ;
- Gestion du cimetière ;
- Supervision et contrôle des prestataires de services ;
- Préparation des travaux d'implantation des concessions ;
- Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Accueil et renseignements du public ;
- Pilotage des personnels rattachés au cimetière ;
- Conservation du patrimoine funéraire ;
- Établissement ou mise à jour du règlement du cimetière ;
- Tenue d'un plan du cimetière et registre des concessions ;
- Faire respecter le règlement du cimetière ;
- Tenir à jour le registre du cimetière ;
- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, renouvellement et reprise des concessions.

Activités secondaires :

En tant que coordonnateur communal du recensement de la population :

- Encadrer, organiser et mettre en place la préparation et la réalisation de la campagne de recensement ;
- Superviser l'équipe d'agents recenseurs et assurer leur formation ;
- Organiser la campagne locale de communication ;
- Assurer le lien avec l'INSEE durant la campagne.

En tant qu'agent suppléant du service des élections

- Acquérir toutes les compétences requises pour assurer le renfort ou des remplacements au sein du service des élections.

QUALITÉS REQUISES :

Connaissances générales :

- Connaître les législations et réglementations en vigueur dans les domaines suivants : état civil (dont l'IGREC), funéraire, droit des étrangers, droit de la famille (adoption, autorité parentale...), droit électoral ;
- Connaître le cadre législatif et réglementaire sur lequel repose le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtriser les outils bureautiques standards (word, excel, power point, navigateur internet).

Compétences générales :

- Assurer une veille juridique ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative et les règles de communication orale et écrite ;
- Techniques de recueil et de traitement de l'information ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Recevoir, filtrer et réorienter tous types de courriers ;
- Gérer et actualiser une base d'information ;
- Réaliser la saisie de documents de forme et contenu divers ;
- Vérifier la validité des informations traitées ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Maîtriser les applications métiers (MAESTRO, REQUIEM, MELODIE, ADAGIO et REU) ;
- Travailler en mode projet ;
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés ;
- Application des consignes de sécurité relative aux personnes, aux biens et aux locaux ;
- A compétences égales, la maîtrise de la langue Corse est un atout.

Connaissance de la législation en matière d'état civil et funéraire :

- Maîtrise du droit civil et de la législation funéraire ;
- Maîtrise des procédures administrative et de contrôle des actes ;
- Notions de généalogie ;
- Réglementation relative aux formalités administratives ;
- Vocabulaire professionnel du service ;
- Procédures de service.

Management :

- Gestion des conflits ;
- Capacité à hiérarchiser des tâches et adapter le sens des priorités en fonction de la situation ;
- Gestion des mesures de protections face aux épidémies ;
- Techniques d'accueil, ainsi que celles des règles et outils de communication ;
- Accompagnement des personnes dans leurs démarches.

Compétences comportementales :

- Forte disponibilité, grande réactivité ;
- Autonomie dans la conduite des missions ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Capacité d'écoute et de dialogue ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Sens des relations humaines ;
- Savoir renseigner en termes simples et compréhensibles ;
- Savoir diriger l'administré vers d'autres pôles de compétence si besoin ;
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Capacité à travailler en transversalité avec l'ensemble des services communaux ;
- Capacité à fédérer, aptitude au travail en équipe et à l'encadrement ;
- Aptitude à la prise de décisions.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Bureau : du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 14h à 17h30.
Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude variable liée aux pics d'activité
- Déplacements éventuels.
- La continuité du service public peut engendrer des contraintes en matière d'organisation et de planification des congés.
- Moyens matériels mis à disposition : un bureau ; un poste téléphonique ; un ordinateur, une imprimante ; un scanner.

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran en alternance avec l'accueil public ;
- Faire appliquer et appliquer des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- Veiller au respect et à la mise en application du protocole sanitaire.

Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + Participation à la mutuelle + Chèque-déjeuner

Temps de travail : Temps complet

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 19/02/2023

Poste à pourvoir au mois de mai 2023