

La Direction de la Sécurité, de la Prévention et des Services à la Population, recherche Un Assistant officier de l'état civil (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (Réf. 5310)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'unité, vous assurez l'accueil du public et en qualité d'officier de l'état civil délégué, vous renseignez les usagers sur les démarches à accomplir et recevez leurs déclarations et demandes, vous dressez les actes de l'état civil et procédez aux formalités administratives.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

➤ Accueil du public :

- Vous **renseignez les administrés**, en adaptant votre attitude aux différents publics, sur les démarches à accomplir et les documents à fournir pour l'enregistrement des divers événements d'état civil ;
- Vous **recevez les déclarations** de naissance, de reconnaissance et de décès ainsi que les demandes de changement de nom ou de prénoms ;
- Vous **recevez les futurs époux** pour le dépôt de leur projet de mariage et les partenaires pour l'enregistrement de leur déclaration de PACS ;
- Vous contactez au besoin les interlocuteurs référents (officiers de l'état civil, établissements de santé, pompes funèbres...) ;
- Vous **assistez l'élu lors des célébrations de mariage**, y compris lors des mariages *in extremis*, à domicile ou en maison d'arrêt.
- Vous assurez la gestion des concessions funéraires en établissant les actes d'achat, de renouvellement ou de conversion et percevez à ce titre des fonds pour le compte de la régie des cimetières, sous la responsabilité du régisseur.

➤ Gestion administrative :

- Vous **dressez les actes de l'état civil** et en délivrer des copies et extraits ;
- Vous **transcrivez les actes et jugements** déclaratifs de naissances et de décès ainsi que les jugements d'adoption plénière ;
- Vous accomplissez les diverses formalités concomitantes ou postérieures à l'établissement des actes (établissement ou complément des livrets de famille, transmissions à l'INSEE, avis de mention, courrier d'information...) ;
- Vous **instruisez les dossiers** de mariage et de PACS en contrôlant les conditions de fond et de forme ;
- Vous procédez à la publication des bans selon les modalités réglementaires ;
- Vous **rédigez les différents courriers** et notes liés à l'instruction des dossiers ;
- Vous planifiez et organisez les cérémonies de mariage ;
- Vous **vérifiez la conformité** des demandes de mise à jour transmises par les juridictions, avocats, notaires ou particuliers ;
- Vous **mettez à jour les actes de l'état civil** par l'apposition des mentions marginales sur les registres d'état civil en vous assurant de leur formulation conformément aux circulaires applicables ;
- Vous instruisez les demandes de rectification des actes de l'état civil.

➤ Activités diverses :

- Vous participez à la publicité des actes d'état civil et à la polyvalence des compétences au sein du service, en cas de besoin ;
- Vous assurez l'intérim du Chef d'Unité en cas d'absence et à la demande de la hiérarchie.

CONDITIONS D'EXERCICE

Obligation d'être titulaire de la fonction publique (pour avoir la qualité d'officier de l'état civil) / Accueil du public du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h30 / Travail le samedi par roulement de 9h à 12h et pour les cérémonies de mariage jusqu'à 18h / Déplacements occasionnels sur le territoire de la commune (mariages in extremis et à domicile, mariages et reconnaissances en maison d'arrêt) / Confidentialité / Fonction de mandataire de régie

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

36h42 semaine / RTT / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible (selon conditions) / Prise en charge abonnement de transport à 75% (selon conditions) / Prime de fin d'année / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité.

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, idéalement d'un BAC+2, ainsi que du **Permis B**. Vous disposez de solides connaissances générales en matière d'état civil et/ou de législation funéraire et en **techniques rédactionnelles**. Justifier d'**expériences** en **accueil** est souhaité.

Rigoureux dans votre travail, vous êtes **autonome et disponible**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles** et vous avez le sens du service public. Le **respect des procédures** et le **devoir de confidentialité** sont primordiaux pour vous.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours).

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier à l'adresse l.mantilaro@amiens-metropole.com. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5310**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 19/09/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5310&gestionnaire=LM>

