

# La Direction de la Sécurité, de la Prévention et des Services à la Population, recherche Un Opérateur de Gestion Naissances Mariages (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux (Réf. 5444)

## MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'unité, vous instruisez les demandes de documents d'état civil (copies ou extraits d'actes, livrets de famille) des administrés et assurez la vérification dématérialisée des données de l'état civil. Vous apposez les mentions en marge des actes de l'état civil. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

### ➔ Instruction des demandes d'actes d'état civil :

- Apprécier les demandes reçues par courrier postal, téléprocédure et mail et en **vérifier la recevabilité**
- **Demander les pièces** ou renseignements complémentaires nécessaires si le dossier est incomplet au regard de la législation en vigueur en matière d'état civil et de libre communicabilité des documents publics
- **Vérifier**, avant délivrance du document demandé, que l'acte est **actualisé** (pas de mention omise)
- **Certifier conforme, dater, apposer le sceau et signer les copies et extraits délivrés**

### ➔ Mise à jour des registres d'état civil :

- **Mettre à jour les actes** en portant les mentions adéquates au vu des avis de mention reçus ou des actes dressés à Amiens en s'assurant de leur formulation conformément aux circulaires applicables sur les registres d'état civil (informatique et physique)
- **Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements** consignés

### ➔ Vérification dématérialisée des données de l'état civil :

- S'assurer de l'exactitude des données transmises et, le cas échéant, **corriger et/ou compléter** au vu de l'acte via l'application COMEDEC
- **Certifier l'exactitude** des données et signer électroniquement

### ➔ Compléter et/ou établir les livrets de famille :

- **Compléter les livrets de famille** par les extraits d'actes et/ou mention conformément à la réglementation applicable
- **Etablir les livrets de famille** à la suite de l'établissement de l'acte engendrant leur délivrance ou en réponse à une demande de second livret de famille

### ➔ Missions ponctuelles à l'unité Elections et Affaires administratives spécialisées :

- En période électorale ou de recensement de la population, **renforcer à tour de rôle l'équipe des opérateurs de gestion** de l'unité Elections et Affaires administratives spécialisées en participant aux tâches administratives et de préparation logistique

### ➔ Autres missions :

- Assurer l'**accueil téléphonique des administrés** pour toute question relative à la publicité des actes de l'état civil
- Trier le **courrier**
- Accueillir et renseigner les généalogistes autorisés à consulter les registres
- **Apporter l'expertise du service en matière de publicité des actes** aux autres officiers de l'état civil de la commune en accompagnant les nouveaux agents dans leur formation pratique (immersion dans l'unité) et en répondant à leurs interrogations ponctuelles

## CONDITIONS D'EXERCICE

*Devoir de confidentialité / Obligation d'être titulaire de la fonction publique (pour avoir la qualité d'officier de l'état civil / Port de registres lourds / Polycompétence au sein du service / Contacts téléphoniques avec les usagers pour toute question relative à la publicité des actes / Prise de fonction à l'unité Elections et Affaires administratives spécialisées lors des renforts en période électorale et de recensement de la population*

## 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 CAP (idéalement d'un **BAC**). Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et d'une maîtrise des outils bureautiques. De solides connaissances générales en matière de droit civil et d'état civil seraient fort appréciées. Justifier d'**expériences** en **accueil** est souhaité.

**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 **5444**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 14/03/2026**.

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5444&gestionnaire=LM>

