

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

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (Réf. 4252)

## MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'unité, vous assurez l'accueil du public, 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 (naissance, reconnaissance, mariage, PACS, divorce, etc...);
- Vous **recevez les déclarations** de naissance, les reconnaissances, les demandes de changement de prénoms ou de nom ;
- 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, maternités, service civil du parquet...);
- Vous **assistez l'élu lors des célébrations de mariage**, y compris lors des mariages in extremis, à domicile ou en maison d'arrêt.

### ➤ Gestion administrative :

- Vous **dressez les actes de l'état civil** (actes de naissance, de reconnaissance, de mariage) et en délivrer des copies et extraits ;
- Vous **transcrivez les jugements** déclaratifs de naissance et 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, envoi des bulletins 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 s'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, notamment avec l'Unité Décès Cimetières, 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 / Déplacements occasionnels sur le territoire de la commune / Confidentialité*

## 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 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.

**Le poste est adossé au niveau 8 du régime indemnitaire appliqué au sein de la collectivité.  
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](mailto:l.mantilaro@amiens-metropole.com). Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **4252**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 12/04/2023**.

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4252&gestionnaire=L.M>

Émis-le : 08/03/2023

