



## **Officier/Agent d'État Civil (F/H)**

*Cadre d'emploi : Adjoint Administratif*

Ville dynamique et solidaire, Bonneuil-sur-Marne situé à 18km de Paris dans le Val-de-Marne est au service de ses 19.000 habitants et administrés et 600 agents.

La ville est desservie par les grands axes de communication depuis Créteil-Pointe du Lac par le biais du métro 8, le RER A Bonneuil-Sucy, de nombreuses lignes de bus : 393, 308, 117 et 104, ainsi que l'autoroute A4 à proximité.

Situé en bordure de la Marne, sud-est de Paris, Bonneuil est une ville jeune et multiculturelle, 30% de ses habitants ont moins de 20 ans.

Elle compte parmi les 16 communes qui forment le territoire du Grand Paris Sud-Est Avenir.

### **Descriptif du poste**

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable des relations aux usagers, au sein d'une équipe de 12 agents, vous assurez la délivrance des actes et assurez la prise en charge de toutes les demandes dans les domaines de l'état civil. Vous délivrez également les livrets de familles et assurez la tenue des registres officiels. Outre la production de ces documents administratifs, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers.

Vous aimez travailler en coopération et en équipe, venez nous rejoindre !

### **Missions**

#### **➤ Missions état-civil :**

- Accueil physique et téléphonique des administrés
- Rédiger et délivrer les actes d'Etat Civil
- Tenir les registres d'Etat-Civil
- Délivrer, créer, suivre les livrets de famille
- Réceptionner et traiter les dossiers de parrainages civils, de PACS, de mariage, de reconnaissance, de changement de prénom et de nom
- Célébrer les cérémonies en présence des élus
- Légaliser les signatures et Certifications de document (Attestations sur l'honneur, certificats de vie...)
- Délivrer les documents administratifs (bordereaux d'envoi et archivage des dossiers)
- (Mentions, restauration)
- Traiter les demandes COMEDEC
- Faire le recensement citoyen
- Déplacements occasionnels (Légalisations de signatures, certificats de vie à domicile et mariages sur autorisation du Procureur de La République)

#### **Missions service élection :**

- Réceptionner, enregistrer les inscriptions et gestion des listes électorales
- Inscrire les procurations sur les listes électorales
- Organiser les scrutins et mises sous plis
- Organiser déroulement des jours du scrutin
- Participer aux scrutins électoraux
- Participer au recensement de la population **Missions cimetière :**
- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise de concessions
- Tenir à jour le fichier « papier » et dématérialisé des concessions

- Rédiger des arrêtés et décisions pour les inhumations/exhumations, les achats et renouvellement des concessions funéraires.
- Apprécier et transmettre des litiges familles
- Préparer et suivre des procédures de reprises administratives, reprises des perpétuelles
- Suivre et autoriser les demandes de travaux dans le cimetière
- Procéder à toutes les opérations de respect des règles d'hygiène, de bonne tenue et d'entretien du cimetière avec le service des espaces verts
- Suivre et vérifier l'état de salubrité des concessions funéraires (mise en péril...) et en informer le concessionnaire ou les ayants droits.
- Délivrer les diverses autorisations funéraires (d'inhumer, d'exhumer...) effectuer le contrôle des déclarations (transports de corps, mise en bière) et contrôler le déroulement de ces actes...
- Participer et organiser la restauration des monuments présentant un intérêt patrimonial (Chapelle...)
- Assurer une veille réglementaire en matière de législation funéraire et proposer les adaptations nécessaires.

### **Mission accueil général : (en cas d'absence pour la continuité du service public)**

- Accueil physique du public à l'accueil général
- Accueil téléphonique au standard général
- Rédaction des Attestations d'accueils
- Archivage de documents
- Instruction CNI/PASSEPORT

### **Profils recherchés**

- **Un niveau Bac ou Bac +2 est requis (ou équivalent)**
- **Titulaire de la fonction publique**
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée
- Sens du service public
- Devoir de discrétion et de réserve
- Posséder de bonnes connaissances en Etat civil, élections et funéraire
- Connaissance des conventions internationales sur la délivrance des actes
- Connaissance de la législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Connaissance des procédures relatives au mariage, Pacs...
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser le vocabulaire professionnel du service
- Être polyvalent
- Avoir le sens de la médiation et de la négociation
- Être réactif et efficace
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de rigueur
- **Attention : temps partiels non compatible avec le poste**

### **Exigences particulières liées au poste**

- **Travail le samedi par roulement**
- **Présentation et tenue correcte exigées**
- Disponibilité en fonction des nécessités du service
- Temps complet + 9 RTT
- Ponctuellement une présence requise le soir et le week-end
- Prise en charge des frais de transport
- Adhésion au COS
- Participation employeur aux mutuelles santé labellisées et prévoyance « territoriale »



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire 7 rue d'Estienne d'Orves  
CS 70027  
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX