



La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Générale des Services

UN AGENT OFFICIER D'ETAT CIVIL (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Sous l'autorité de la Responsable du Service Population, vous serez chargé d'assurer les missions suivantes :

Missions principales :

- Accueillir, renseigner et réorienter les usagers
- Fournir assistance et conseils (y compris juridiques aux familles dans les formalités administratives)
- Création des demandes d'actes et arrêtés via le logiciel COMEDEC
- Assurer les relations avec les institutions (tribunal, préfecture, notaires, avocats, mairies...)
- Établissement des actes de reconnaissance, de naissance, de mariage et de décès
- Mise à jour des actes et traitement du courrier : jugements de divorce, livrets de famille, naissances extérieures, acte de notoriété ...
- Prise des dossiers de mariage avec audition des futurs mariés, de pactes civils de solidarité, de baptême civil, organisation et participation aux cérémonies
- Gestion des opérations funéraires et du cimetière
- Traitement et gestion des demandes administratives : attestation d'accueil, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, licence des débits de boissons, licences taxis, autorisation du domaine public...
- Traitement des formalités relatives à l'obtention des cartes d'identités et des passeports
- Participation à l'organisation des scrutins électoraux et au recensement de la population
- Établissement et encaissement des cartes résidents, gens du pays, travail et saisonniers

Profil :

- Niveau de formation Bac minimum dans le domaine administratif
- Anglais souhaité
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel) et bonne aptitude aux logiciels métier
- Expérience en lien avec le domaine juridique ou l'accueil du public
- Connaissance du règlement de la régie
- Capacité à appliquer les textes et règlements en vigueur
- Rigueur et discrétion, capacité à travailler en équipe, adaptabilité

Spécificités du poste – sujétions :

- Temps complet à 35 h par semaine
- Permanence de l'état civil le samedi matin par rotation et assistance à l'officier d'état civil lors des mariages le samedi après-midi
- Participation aux journées des scrutins électoraux

Contact : Nathalie ALESSI, 04 50 53 75 00, Responsable Service Population

Date limite de dépôt des candidatures : 20/04/2020

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir en juillet 2020.