



Recrute par voie statutaire ou contractuelle un (e) Adjoint Administratif
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs
En charge des dossiers relatifs aux cimetières et à l'Etat Civil

Missions : Instruit, constitue et délivre les actes d'état civil. Assure l'accueil physique et téléphonique du public. Assure le remplacement de la responsable pendant ses absences.

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil :

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.)

Accueil et renseignement du public :

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation
- Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil

Établissement des dossiers de mariage :

- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine
- Coopérer avec des traducteurs assermentés
- Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage
- Préparer et remettre aux mariés le livret de famille
- Inscrire le mariage dans le registre

Tenue administrative des registres d'état civil :

- Délivrer et expliquer sur demande des extraits de registres gratuits
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et des courriers

Gestion des concessions funéraires et des opérations funéraires :

- Enregistrer les déclarations de décès
- Délivrer les autorisations diverses (d'inhumation, exhumation, d'incinération, de travaux d'accès aux véhicules...)
- Organiser les funérailles (Contact avec les Pompes Funèbres, Gardien du cimetière, famille du défunt...)
- Création et gestion des concessions (achat, renouvellement, abandon)
- Reprise des concessions à durée limitée, en l'état d'abandon (procédure),
- Conversion et rétrocession des concessions
- Préparer factures concessions

Elections :

- Inscription sur les listes électorales
- Aide à l'organisation des élections

Affaires générales

Conditions : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + Amicale des employés + Pluralys + Chèque-déjeuner ...

Horaires : 8h30 – 16h30 Permanence par roulement le mardi de 16h30 à 19h et le samedi de 9h à 12h.
Mariage le samedi après-midi

Adresser lettre de motivation, CV et copie des 3 derniers comptes rendus de l'entretien professionnel avant le **4 mars 2016** à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Salen
BP 9
76530 GRAND COURONNE

Pour tout renseignement :

Laurence VESCHAMBES

Directrice des Ressources Humaines

Tél : 02.32.11.64.04 - Mail : laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr