



La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Enfance Education Solidarité

Un officier d'état 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 et renseigner les usagers
- Assurer la gestion du courrier et des rendez-vous en ligne
- Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil, assurer la tenue administrative des registres, enregistrement des décès, via le logiciel COMEDDEC, INSEE, dématérialisation des actes
- Traiter les formalités relatives à l'obtention des cartes d'identités et des passeports biométriques
- Contrôler et élaborer des dossiers de mariages, de pactes civils de solidarité, de baptême civil, organisation et participation auprès des élus aux cérémonies
- Traiter et gérer des demandes administratives : attestation d'accueil, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire citoyen, licence des débits de boissons, licences taxis, autorisation du domaine public, entretien pour la délivrance de la carte de résident de 10 ans des étrangers en France et délivrance des attestations d'accueil
- Assurer la gestion des opérations funéraires et du cimetière
- Participer à l'organisation du recensement de la population
- Participer à la gestion des élections, des listes électorales, organisation des scrutins
- Établissement et encaissement des cartes résidents, gens du pays, travail et saisonniers
- Assurer les relations avec les institutions (tribunal, préfecture, notaires, avocats, maternités...)

Profil :

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

Spécificités du poste – sujétions :

- Temps complet – 1607 heures par an
- Astreinte les samedis par rotation et assistance à l'officier d'état civil lors des mariages le samedi après-midi
- Participation aux journées des scrutins électoraux

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

Contact RH : Virginie CHANTOISEAU, 04 50 54 78 59

Date limite de dépôt des candidatures : 30/12/2021

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc ou par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir en janvier 2022