

Gestionnaire d'état-civil

Référence : 3134-19-0219/SAFPFI du 22 février 2019



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction : Administrative et Financière

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /**

**Lieu de travail : Hôtel de Ville de Dumbéa / Mairie du Nord
et Médipôle de Koutio**

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 février 2019

Date limite de candidature : vendredi 22 mars 2019

Détails de l'offre :

Missions :

Placé sous l'autorité du chef de service des élections et de l'état civil et du chef de la Cellule de l'état civil, l'agent a notamment, pour mission d'instruire et de constituer les actes d'état-civil (naissance, mariage, adoption, reconnaissance, décès), et d'assurer la tenue administrative des registres.

Il sera également compétent pour recevoir et renseigner le public en matière d'élections, de recensement militaire, et de gestion des titres d'identités.

L'agent sera affecté aux guichets polyvalents du service pour exercer les activités suivantes :

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des administrés,
- Réception des déclarations, établissement et saisie des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès),
- Etablissement des dossiers de mariage,
- Tenue administrative des registres d'état-civil,
- Numérisation des actes,
- Saisie et mise en forme des statistiques,
- Instruction des demandes d'octroi de concession dans le cimetière communal, assistance à la gestion dudit cimetière,
- Instruction liée aux cartes nationales d'identité et aux passeports (réception, saisie des demandes, et délivrance des cartes et passeports),
- Réception des demandes de recensement militaire,
- Réception des demandes d'inscription sur les listes électorales générales et spéciales.

Activités secondaires

- Assister l'Officier d'état civil lors de la célébration de mariages,
- L'agent pourra effectuer un accueil en 1^{er} rang et suppléer les agents en charge de l'accueil en tant que besoin,
- Suppléer l'agent en charge de la régie.

**Caractéristiques particulières de
l'emploi :**

Permis B et véhicule souhaités

L'agent pourra être amené, en cas de besoin, à venir en renfort des autres Cellules

du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Pratique administrative, notamment en matière civile, électorale, et de nationalité
- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Connaissance des règles de droit fondamentales en matière d'états civils de droit commun et coutumier,
- Techniques rédactionnelles

Savoir-faire :

- Recevoir et renseigner les administrés
- Appliquer des procédures administratives
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser un logiciel de gestion de l'état civil,
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier

Comportement professionnel :

- Autonomie sur le poste, sens de l'initiative, grande polyvalence
- Respect des procédures et des échéances
- Rigueur et discrétion
- Sociabilité en toutes circonstances
- Sens du travail en équipe
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Capacité à gérer les situations de tensions dans la relation au public

Contact et informations complémentaires :

Mme Michèle PHAM, chef du service des élections et de l'état civil
Tel 41.40.00 ou courriel : michele.pham@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative et financière par :

- voie postale : 66 Avenue de la Vallée – 98835 DUMBEA
- dépôt physique : Hôtel de Ville de Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41 80 40

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique