**VILLE DE SAINT-PIERRE-LÈS-NEMOURS**
**Commune du Sud Seine-et-Marne / Val de Loing**
5 533 habitants
A proximité du Pôle de FONTAINEBLEAU

**Recrute par voie statutaire ou contractuel de droit public**
**Gestionnaire à l'état civil**
Catégorie C - Poste à temps plein

**Rattachement hiérarchique** : Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (DGS)
**Lieu de travail** : Hôtel de ville 7 chemin de la Messe 77140 Saint-Pierre-Lès-Nemours

## Missions liées à l'état civil :

- Instruire le courrier du service : demande d'actes, de livrets de famille et/ou mise à jour, mentions marginales, transcriptions d'actes d'état civil,
- Instruire les déclarations de naissance et de décès,
- Etablir les actes de reconnaissance et de mariages,
- Etablir les autorisations de fermeture de cercueils et de crémation,
- Instruire les dossiers de mariage : prise de rendez-vous, élaboration des registres, publication de bancs, transcription et envoi des mentions marginales, organisation matérielle de la salle,
- Instruire les demandes de changement de nom, de prénom ainsi que les rectifications des actes d'état-civil
- Instruire les dossiers de conclusion, modification et dissolution de PACS,
- Transmission des données d'état civil via COMEDEC et création d'actes dématérialisés,
- Assister l'élu à la cérémonie des mariages, parrainage civil, noce d'or/de diamant,
- Recensement militaire

## Missions liées aux cimetières :

- Délivrance des autorisations d'inhumations et de travaux liés aux concessions
- Suivi des concessions
- Suivi de la procédure de reprise de concessions en état d'abandon et non renouvelées.

## Missions liées au recensement de la population :

- Coordinateur du recensement de la population.

## Missions complémentaires et intérim :

- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages,
- Orientation du public et des appels vers les différents services,
- Gérer les demandes des administrés,
- Assistance à la mise en œuvre des élections.

## Profil :

- Expérience sur poste similaire exigée,
- Idéalement une formation juridique et maitrise de la réglementation en droit civil,
- Disponible, rigoureux, à l'écoute,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles impératives,
- Devoir de confidentialité dans les situations difficiles,
- Capacité à communiquer avec un public varié, technique d'écoute et de régulation.

## Moyens informatiques :

- Pack office, Berger Levrault, AIRPNET.

## Candidature :

Lettre de motivation + CV à adresser par courrier à :

**Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 7, chemin de la Messe**
**77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS**
ou par mail à : drh@spln.fr et dgs@spln.fr

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.