



La ville de Carros recrute son **Officier d'Etat Civil H/F**

Carros, commune jeune et dynamique de 13 000 habitants, offrant un haut niveau de service public à ses habitants, située à 10km de Nice entre mer et montagne, disposant de la première zone industrielle du Département des Alpes maritimes, de 11 écoles, de nombreux équipements sportifs, des gîtes, un centre international d'arts contemporain... recrute son **Officier d'Etat Civil**.

Placé sous l'autorité de la Responsable du service à la population, vous aurez à votre charge les actes d'état civil, la tenue administrative des registres, la délivrance des livrets de famille et l'accueil physique et téléphoniques du public.

Missions

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation
- 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, Recensement des jeunes pour la journée d'appel, etc...) après vérification des pièces constitutives et transmettre aux organismes concernés
- Signaler le caractère inopportun d'un prénom

Gestion du funéraire

- Stratégie de développement des deux cimetières communaux en rapport avec le responsable du service
- Vente de concessions et autorisations de travaux et suivi administratif
-

Établissement des dossiers de mariage

- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine
- 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

Tenue administrative des registres d'état civil

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits
- Rédiger des mentions et des courriers
- Constitution des registres et transmission au tribunal judiciaire

Organisation des élections en soutien du Responsable du service à la population

- Mise à jour des listes
- Participation aux commission électorales
- Préparation matérielle et fonctionnelle des élections
- Echange avec les services préfectoraux

Accueil et renseignement du public au guichet unique

- Polyvalence sur les missions d'accueil et de CNI/ Passeport, participation aux permanences du samedi pour les célébrations en alternance avec les autres agents du service 1 semaine sur trois

Compétences – Savoir-être

- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Législation sur tous ce qui touche à l'Etat civil
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.) Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres Tribunaux (TI, TGI)
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel Outlook) et les logiciels métiers (siècle, éternité, Citoyen, PACNI suffrage web, scrutin)
- Savoir utiliser le dispositif et l'instruction des demandes et retraits des cartes nationales d'identité et passeports

Conditions statutaires

Prise de poste	Au plus tôt
Dates du contrat	Au plus tôt
Durée du contrat	12 mois
Motif du contrat	Vacance Temporaire d'emploi
Public concerné	Titulaires de la Fonction Publique / Contractuels H/F
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs
Temps de travail	Temps complet, 37 heures
Rémunération	En fonction des grilles statutaires + Primes + Action sociale + Tickets restaurant

Envoyer Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à l'attention de Monsieur le Maire à :

recrutement@ville-carros.fr

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tôt