

## OFFICIER D'ETAT CIVIL / INSTRUCTEUR DES PIÈCES D'IDENTITÉ

### CADRE D'EMPLOIS :

Adjoint administratif

### DHS (Durée Hebdomadaire de Service) :

Temps complet 35h/semaine

### DÉLAI DE REMISE DES CANDIDATURES :

- \* Date de publication : 10/1/2023
- \* Date limite de candidature : 10/2/2023
- \* Date prévue du recrutement : au plus tôt
- \* Type de recrutement : Contractuel de remplacement d'un titulaire indisponible

### INTRODUCTION :

Ville de 34 000 habitants, 2<sup>ème</sup> ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

La collectivité est en recherche d'un officier d'état civil pour intégrer une équipe au sein du Service Etat Civil & Citoyenneté qui compte 21 agents (10 agents d'état civil / 3 agents d'accueil / 8 gardiens de cimetières). L'agent assurera des missions polyvalentes et sera amené à se spécialiser dans un des principaux domaines d'état civil, selon l'évolution des besoins du service et de la législation (naissances / mariages & PACS / décès).

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Instruire les demandes de pièces d'identité (cartes d'identité et passeports)
- Traiter les mails (répondre à des demandes simples ou orienter les demandes vers la personne ressource au sein du service)
- Traiter les demandes d'actes d'état civil en ligne
- Gérer le planning de prise de rendez-vous en ligne
- Délivrer des actes d'état civil (naissance, mariages, décès)
- Spécialisation dans un domaine de compétence précis au sein du service (selon besoins) : naissance, mariages, décès, élections (formation assurée en interne)

### ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Assister l' élu pour les mariages le samedi après-midi (par roulement au sein de l'équipe, environ 1 fois par mois)
- Instruire les demandes d'inscription sur les listes électorales / de recensement pour la journée citoyenne
- Parapher les registres des assemblées générales des syndicats
- Légaliser des signatures

- Établir des certificats de vie
- Établir des déclarations sur l'honneur

**PROFIL RECHERCHÉ :**

FORMATIONS / HABILITATIONS / EXPERIENCE

- Expérience souhaitée sur un poste d'accueil
- Expérience appréciée sur un poste d'officier d'état civil et/ou dans administration publique

**COMPÉTENCES :**

Savoir-faire

- Connaissance des techniques d'accueil et d'écoute du public
- Maîtriser la langue française (écrite et orale)
- Connaître les fondamentaux en matière d'état civil (naissance, mariage, décès)
- Maîtriser des fondamentaux de l'outil informatique (Outlook / Word / Excel)
- Maîtriser les logiciels métiers d'état civil (suite de logiciel Arpège / l'agent pourra être formé)

Savoir être :

- Accueillir les usagers/collègues/partenaires avec bienveillance et courtoisie
- Savoir maîtriser ses émotions, son stress et traiter les situations humaines difficiles en réagissant avec diplomatie
- Être capable d'adaptabilité, de rigueur et d'organisation dans ses tâches

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi sur les horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville (lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h30 / vendredi : 8h30-14h en continu) / assistance ponctuelle de l'élu le samedi après-midi pour la célébration des mariages (environ 1 fois par mois)

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Contact pour informations sur le poste :

M. Clément FREUDENREICH

Chef du service Etat Civil et Citoyenneté

03 88 83 84 55 / 06 42 82 56 21

[clement.freudenreich@ville-schiltigheim.fr](mailto:clement.freudenreich@ville-schiltigheim.fr)

Les candidatures sont à adresser à :

Mme La Maire

Direction des Ressources Humaines

110 route de Bischwiller

67300 Schiltigheim

Ou par mail à [valerie.daudet@ville-schiltigheim.fr](mailto:valerie.daudet@ville-schiltigheim.fr)

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun.