La Ville de Schiltigheim
recherche sa/son :

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 : 01/02/2023
* Date limite de candidature : 20/02/2023
* Date prévue du recrutement : 01/03/2023
* Type de recrutement : titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel de droit public

INTRODUCTION :
Ville de 34 000 habitants, 2ème 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 par ailleurs intégré au sein de la cellule décès/funéraire (3 agents).

ACTIVITÉS PRINCIPALES :
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des dossiers décès / funéraire : enregistrement des décès, lien avec les pompes funèbres, accueil des familles, enregistrement et suivi des concessions de cimetières, régie des concessions (régisseur suppléant)
- 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)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Traiter les demandes de pièces d'identité le samedi matin en binôme (une fois par mois, heures récupérées la semaine suivante)
- Assister l'élu pour les mariages le samedi après-midi (par roulement au sein de l'équipe, environ 1 fois par mois, heures supplémentaires payées)
- Instruire les demandes d'inscription sur les listes électorales / de recensement pour la journée citoyenne

- Parapher les registres des assemblées générales des syndics
- 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 en interne)

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

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

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, participation employeur mutuelle et prévoyance.