

## **La ville de Beaumont-sur-Oise recrute un agent polyvalent pour son service des formalités administratives**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

### **Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique de la chef du service des formalités administratives, l'agent assurera les missions principales suivantes :

#### **1. Le funéraire et le cimetière :**

Entre autre : organiser et suivre les chantiers de travaux et d'aménagement du cimetière ; assurer le suivi et la gestion des concessions et autres espaces funéraires avec les documents papier, sur le logiciel dédié et sur place au cimetière ; gérer les inhumations et les exhumations ; surveiller les interventions des entreprises et notamment encadrer les procédures d'exhumations ; accueillir et renseigner les usagers et les entreprises ; veiller à la conservation du patrimoine du cimetière et à la sauvegarde des sépultures dont la commune à la charge, ainsi que celles présentant un intérêt architectural ; veiller à la reprise des concessions en état d'abandon ; faire signer les bons de travaux et tenir à jour le planning d'intervention des sociétés ; ouvrir et fermer les portes du cimetière en cas d'intervention ; transmettre les documents annexes aux administrations concernées ; assurer le suivi et le classement des dossiers ; mettre à jour le règlement intérieur du cimetière conformément à la législation en vigueur et veiller à son respect

#### **2. L'état civil :**

Entre autre : accueillir et renseigner les usagers ; dresser et mettre à jour les actes de naissance, de changement de prénom, de changement de nom, de reconnaissance, de mariage, de décès ; rectifier certaines erreurs ou omissions purement matérielles ; établir et mettre à jour les livrets de famille ; transmettre les documents annexes aux administrations concernées ; délivrer les différentes autorisations nécessaires aux professionnels du funéraire et aux familles ; délivrer des actes et leurs copies conformes ; s'assurer de la complétude des dossiers avant traitement ; préparer et construire les dossiers de célébration de mariage, de baptême civil et de noce ; enregistrer les demandes de PACS ; assurer le suivi et le classement des dossiers

#### **3. Les affaires générales :**

Entre autre : accueillir et renseigner les usagers ; saisir les dossiers de demande de titres d'identité ; saisir les recensements militaires ; effectuer les légalisations de signature ; établir différents certificats ; transmettre les dossiers de demande de médaille du travail ; participer à la gestion et à l'organisation des élections et aux tirages au sort des jurés d'assises ; recenser les nouveaux arrivants et préparer la cérémonie d'accueil ; participer au recensement de la population ; transmettre les documents annexes aux administrations concernées ; assurer le suivi et le classement des dossiers

#### **4. L'accueil :**

Entre autre : accueillir et renseigner les usagers sur place et par téléphone ; orienter vers le bon interlocuteur

### **Profil :**

Connaître la législation en matière : funéraire et de cimetière ; d'état civil ; de droit des personnes ; de droit de la famille, de l'autorité parentale, et ses modalités d'exercice

Connaître les règles relatives à la gestion d'un cimetière

Savoir apprécier les domaines de compétences de l'officier de l'état civil délégué

Saisir le Procureur de la République en cas de doute ou d'incompétence dans un domaine

Saisir le Procureur de la République en cas de suspicion de déclaration frauduleuse

Savoir apprécier le caractère de nuisance potentiel dans le choix d'un prénom, saisir le procureur en cas de nécessité  
Savoir adapter la rédaction des actes de l'état civil aux différentes situations individuelles et familiales  
Savoir interpréter les documents  
Être vigilant sur l'authenticité des déclarations et des documents produits  
Savoir rendre compte de son activité  
Suivre une procédure  
Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels  
Avoir une écriture soignée  
Savoir rechercher l'information auprès des partenaires publics et privés  
S'adapter aux différents publics  
Travailler en collaboration avec les autres agents du service  
Avoir un réel sens du service public

Rémunération statutaire /CNAS.

Temps de travail hebdomadaire de 37h30 (RTT). Permanence le samedi matin par roulement.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2019.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de :

Madame le Maire, Nathalie GROUX

Mairie de Beaumont-sur-Oise 29, rue de Paris, 95260 Beaumont-sur-Oise

Ou par mail [recrutement@beaumontsuroise.fr](mailto:recrutement@beaumontsuroise.fr)