

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Population et au sein du service des Formalités Administratives, la ville de Beaumont sur Oise recherche un Adjoint administratif en charge de l'état civil, des affaires générales et du cimetière.

Missions principales

❖ L'état civil

- 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 ;
- Etablir 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.

❖ Le cimetière

- Accueillir et renseigner les usagers et les entreprises ;
- Gérer les concessions via le logiciel ;
- Gérer les inhumations et les exhumations ;
- Faire signer les bons de travaux et tenir à jour le planning d'intervention des sociétés ;
- Transmettre les documents annexes aux administrations concernées ;
- Assurer le suivi et le classement des dossiers.

❖ Les affaires générales

- Accueillir et renseigner les usagers ;
- Saisir les dossiers de demande de titres d'identité ;
- Saisir les recensements militaires ;
- Effectuer les légalisations de signature ;
- Etablir différents certificats ;
- Transmettre les dossiers de demande de médaille du travail ;
- Participer à la gestion des listes électorales, 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.

❖ L'accueil

Remplacer ponctuellement l'agent d'accueil lors de périodes d'absence.

Compétences requises

➤ Savoir

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

Ville de Beaumont-sur-Oise

➤ Savoir faire

- 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 potentielle 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
- Capacité à effectuer des tâches administratives dans un délai imparti
- Mettre en place et suivre des procédures
- Avoir une écriture soignée
- Aptitudes rédactionnelles
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Savoir rechercher l'information auprès des partenaires publics et privés
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels

➤ Savoir être

- Aptitude à travailler en collaboration avec les autres agents du service et en équipe pluridisciplinaire
- Sens du service public
- Respect de la personne et de son environnement
- Capacité d'écoute et prise de recul
- Adaptabilité à des situations individuelles et à des publics diversifiés
- Confidentialité

L'ensemble des tâches du poste demande rigueur, méthode et confidentialité

Poste à temps complet de 37h30 (25 CA + 14 RTT) du lundi au vendredi

Permanences le samedi matin effectuées par rotation

Rémunération statutaire

CNAS, COS, participation à la prévoyance mutuelle

Travail en bureau mais déplacements ponctuels au sein du cimetière, à domicile pour des démarches d'affaires générales auprès d'usagers ne pouvant se déplacer.

Poste à pourvoir dès que possible.

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

Monsieur le Maire, Jean-Michel APARICIO

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

Ou par mail recrutement@beaumontsuroise.fr