

OFFRE D'EMPLOI

Officier d'état-civil et affaires générales

La commune de Saint Denis de Pile est située à 10 minutes de Saint Emilion et de Libourne, 45 minutes de Bordeaux. 5 800 dionysiens vivent et bénéficient de sa situation centrale au cœur du Libournais et de son dynamisme associatif, social et culturel (BOMA, l'Accordeur, festival Musik à Pile). L'Isle, affluent de la Dordogne, borde la commune, sa Chartreuse et son parc. La ville bénéficie d'une gare, du passage de l'A89 et du réseau de bus gratuit CALIBUS.

En plein essor, la ville de Saint denis de pile recrute un officier d'état-civil et affaires générales, à temps complet (grade d'adjoint administratif territorial). Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2026.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice des affaires générales, juridiques et administratives, vous aurez pour missions d'assurer les services à la population dans le domaine de l'état-civil, des élections et des archives municipales ; accueillir, orienter et renseigner le public en alternance avec le chargé d'accueil.

Activités principales :

- 1) **assurer les services à la population dans le domaine de l'état-civil**
 - délivrer les documents administratifs (attestations, certificats ...) et livrets de famille
 - réceptionner et constituer les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès ...)
 - assurer la tenue administrative des registres d'état-civil
 - établir les dossiers de mariage, PACS
 - gérer les cimetières, les concessions et les espaces funéraires (dont la délivrance et le contrôle des concessions, préparer les travaux d'implantation des concessions) conformément au règlement des cimetières
 - assurer la gestion des arrêtés municipaux : affichage, archivage et tenue des registres correspondants
- 2) **accueillir, orienter et renseigner le public en alternance avec le chargé d'accueil**
 - accueillir et renseigner le public sur place et par téléphone
 - gérer et afficher les informations
- 3) **participer aux opérations électorales et à la préparation du scrutin en lien avec la personne en charge de la mission**
- 4) **participer à la gestion des archives municipales en lien avec l'agent en charge de la mission.**
- 5) **remplacer ponctuellement en cas d'absence ou de congés au dispositif de recueil (cartes d'identités et passeports/ Dépôt des dossiers et remises des titres).**

Savoirs

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et de l'action communale (environnement institutionnel et les partenaires locaux)
- Connaître la législation et la réglementation (dans le domaine : funéraire, élections, état-civil, droit des étrangers)
- Connaître les règles de rédaction des actes administratifs (état-civil, arrêtés, décisions du maire ...)
- Connaître les règles d'archivage
- Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Connaître les techniques rédactionnelles

Savoir-faire

- Rédiger un acte d'état-civil
- Rédiger des actes à partir d'un progiciel
- Organiser un scrutin
- Respecter les délais réglementaires
- Lire des documents juridiques (circulaires, textes de lois, décrets)
- Accueillir et renseigner la population
- Participer à la mise en œuvre des projets
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des logiciels métier (Améthyste, Littera, Angelie, Athéna).
- Rendre compte
- Travailler en équipe
- Communiquer
- Assurer la transmission de l'information
- S'adapter aux différentes situations
- Gérer la polyvalence et les priorités
- Gérer les situations difficiles et les urgences
- Accueillir le public avec amabilité

Savoir-être

- Rigoureux
- Discrétion
- Patience

Profil : Expérience en état-civil exigée.

Informations complémentaires

Recrutement statutaire (mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut en CDD selon la législation en vigueur.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prestations sociales versées par le CNAS, participation au contrat de prévoyance et à la santé (contrat labellisé), possibilité d'adhérer à une mutuelle communale.

Contact

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre curriculum vitae et votre dernier bulletin de salaire au plus tard le 01 Mai, à l'attention de Mme le Maire, par mail assistant-rh@mairie-saintdenisdepile.fr ou voie postale à : Mairie, place Verdun, 33910 Saint denis de pile

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter, Mme NEBOUT, assistante de gestion finances et ressources humaines (tél 05 57 55 44 27).

