

## OFFICIER D'ETAT CIVIL – AFFAIRES GÉNÉRALES (H/F)

---

### Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

### Service

Etat Civil

### Cadres d'emplois des :

Adjoints Administratifs

### Famille de métiers

Officier d'Etat Civil

### Missions

Au sein du service Affaires Générales, l'Officier d'état civil instruit et constitue les actes d'état civil, assiste les élus pendant les cérémonies (mariage, baptême civil, noces d'or/diamant) et durant les auditions de mariages (convocations, comptes rendus). L'officier d'état civil assure le suivi, la mise à jour et la tenue administrative des dossiers liés à l'état civil, au cimetière, aux élections, au recensement de la population, au recensement citoyens et aux jurés d'assises.

Instruction et suivi des dossiers du dispositif de recueil (cartes d'identité / passeport).  
Enregistrement, réception et création des courriers sur le logiciel ELISE.  
Saisie de bon de commande.

Référent(e) et assistance de la Directrice des affaires générales sur le développement de projets transversaux.

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires générales, ses missions principales d'Officier d'état civil (par délégation du Maire) sont les suivantes :

#### 1- Etat civil

- Constitution, délivrance et apposition de mentions d'actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, consentement, changement de nom ou de prénom) ;
- Suivi des demandes de rectification d'actes d'état civil et transmission au Procureur de la République ;
- Tenue, mise à jour et reliure des registres d'état civil (partenaires : CIG et Tribunal Judiciaire) ;
- Clôture des tables annuelles et décennales et transmission au Tribunal Judiciaire (1 fois/an) ;
- Transmission des mentions au Greffe du Tribunal Judiciaire (4 fois/an) ;
- Suivi des dossiers de mariages, des avis de publication à mariage, du livret de famille, rectification administrative et PACS ;
- Suivi des demandes extérieures d'auditions de mariages, comptes rendus d'auditions et transmission des avis auprès des autorités compétentes.

## 2- Affaires Générales

- Légalisation de signature (documents notariés et autres, certificat de vie) ;
- Commande et suivi (inventaire) de la logistique état civil ;
- Enregistrement, délivrance d'attestation de recensement citoyen et envoi trimestriel des fichiers PECOTO / Ma Journée Défense Citoyenneté ;
- Dispositif de recueil : traitement des demandes de titres d'identité et remise ;
- Instruction des dossiers d'attestations d'accueil et visites des logements.

## 3- Cimetière

- Traitement des demandes (déclaration de décès, autorisations diverses...) ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Gestion et création graphique du logiciel cimetière Gescime ;
- Instruction des dossiers de concessions « cimetière » (achats et renouvellements, travaux d'inhumations et d'exhumations en collaboration avec les pompes funèbres, titres de concessions pour les particuliers et titres de recettes pour la Perception) ;
- Reprises de concessions perpétuelles et temporaires (courriers, PV, photos, plaques d'informations...)

## 4- Elections

- Accueil physique et téléphonique des administrés pour les inscriptions et les modifications sur la liste électorale ;
- Instruction des demandes d'inscription sur liste électorale logiciel CIRIL Elections provenant de l'INSEE (inscriptions d'office, radiations...) ;
- Impression des cartes électorales, gestion des cartes et propagandes en retour ;
- Participation à la préparation, à la clôture et au transfert ELIRE des commissions électorales ;
- Participer à l'organisation administrative des scrutins et tenue de bureau de vote ;
- Organisation du tirage au sort des Jurés d'Assises, suivi et transmission de la liste au Tribunal Judiciaire.

### Compétences, connaissances sollicitées :

- Connaissance confirmée de la réglementation en matière d'état civil (IGREC), d'élections, de législation funéraire (notions de généalogie) ;
- Connaissance des logiciels de base et des logiciels de gestion Etat Civil
- Connaissance confirmée des procédures
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word) et des logiciels métiers ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Informations générales relatives à l'état civil ;
- Être méthodique, autonome, rigoureux
  
- Être courtois, disponible, respectueux, discret
- Avoir la maîtrise de soi,
- Ne pas porter de jugement de valeur (neutralité)
- Être polyvalent
- Esprit d'équipe
- Obligation de réserve et de discrétion

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
15/17 rue Robert Schuman  
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : [rh@ml.arnouville95.org](mailto:rh@ml.arnouville95.org)

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet