

OFFICIER·ÈRE D'ÉTAT CIVIL



DESSCRIPTIF MÉTIER

L'officier·ère d'état civil est chargé·e d'orienter et renseigner le public. Il·elle traite en particulier les demandes des administré·e·s en matière d'état civil telles que les déclarations de naissances, mariage, PACS, décès... Il·elle délivre les documents officiels (cartes d'identité, passeport, livret de famille).



QUELLES MISSIONS ?

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité et valorisant l'image de la structure.
- Renseigner le public sur le fonctionnement et l'organisation de la structure, orienter vers les bons interlocuteur·rice·s.
- Mettre à disposition du public les documentations diverses et les actes et délibérations.
- Réceptionner le courrier arrivé, affranchir et préparer le courrier départ.
- Renseigner le public sur les démarches liées à l'état civil : pièces à fournir, délais...
- Instruire les demandes d'actes d'état civil : vérifier la conformité et l'authenticité des pièces fournies par les usager·ère·s.
- Délivrer les actes d'état civil ou extraits d'actes, ainsi que les documents officiels (livret de famille, carte d'identité, passeport).



QUEL EST LE PROFIL RECHERCHÉ ?

> Diplômes et formations requis :

Diplôme de niveau III (CAP/BEP) en secrétariat, formation sur l'état civil (droit civil, législation funéraire).



QUELLES SONT LES QUALITÉS REQUISES ?

Amabilité, écoute, diplomatie, patience, pédagogie, disponibilité, discrétion professionnelle.



QUELLES COMPÉTENCES ?

Utiliser un standard téléphonique, reformuler une demande, gérer les situations de conflit et de stress, établir et délivrer un acte d'état civil, utiliser les outils traditionnels de la bureautique, trier, reprographier, mettre sous pli des documents.



OÙ EXERCER ?

Les officier·ère·s d'état civil travaillent dans tout type de structure relevant de la Fonction Publique Territoriale (communes, structures intercommunales, départements, régions...). Toutefois, la compétence « État Civil » n'est exercée que par les communes.



QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ACCÈS ?

Recrutement direct sans concours, concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe.