

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

## RECRUTE

### UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ETAT-CIVIL, RECENSEMENT DE LA POPULATION & LÉGISLATION FUNÉRAIRE

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux confirmés (Cat. C)  
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** l'agent a pour mission principale d'accueillir le public, d'effectuer le traitement des Cartes Nationales d'Identité Sécurisées (CNIS) et des passeports biométriques, de veiller à la mise en place et à l'organisation annuelle du recensement de la population dans la commune en tant que coordonnateur communal et d'assurer les tâches polyvalentes nécessaires au bon fonctionnement du Service Etat-Civil, Elections, Recensement & Accueil du Public.

## DEFINITION DU POSTE

**Direction de rattachement :** Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles

**Relation hiérarchique :** Chef de Service Etat-Civil, Elections, Recensement et Accueil du Public – Directrice Générale Déléguée.

**Relations fonctionnelles :**

- Relation directe et permanente avec la population,
- Relation avec les Elus, la Direction Générale et les autres services municipaux,
- Relation avec la Préfecture, les Consulats et Ambassades, l'INSEE, la CNIL, les Tribunaux, les Impôts, les services hospitaliers...
- Echanges fréquents avec les homologues des autres communes.

**Conditions du poste** (horaires, lieu, astreintes, travail week-end, pénibilité, polyvalence) :

**Lieu :** Hôtel de ville - 222, Esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

**Horaires :** 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (le vendredi 17h00) - Durée hebdomadaire 37h

**Conditions spécifiques :**

- Polyvalence,
- Semaine d'astreinte une semaine par mois (agents titulaires) :
  - \* Permanence Etat Civil le mardi et le jeudi (12h00 – 13h30) et le samedi (9h00 –11h30),
  - \* Mariages : le samedi tout la journée,
  - \* Hospitalisation d'office pendant les horaires mairie et au-delà, en cas d'urgence uniquement.
- Mobilisation lors des différents scrutins électoraux en cas de besoin,
- Permis de conduire (permis B) nécessaire (déplacements chez les particuliers).

**Moyens techniques à disposition :** ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau, téléphone fixe...)

## **MISSIONS**

### **Missions relatives au traitement des Cartes Nationales d'Identité Sécurisées (CNIS) et Passeports Biométriques :**

- Accueil du public pour réception et contrôle des demandes de CNIS et Passeports (durant la journée)
- Traitement quotidien spécifique concernant les CNIS et les Passeports : transmission dématérialisée des dossiers de CNIS et passeports biométriques en Préfecture de Toulon via le dispositif de recueil informatique – Remise des titres d'identité aux usagers.

### **Missions du Service Etat-Civil à connaître dans le cadre de la polyvalence :**

- Réception, enregistrement et traitement quotidien des demandes d'actes d'état-civil arrivées par courrier, via internet via le dispositif COMEDEC,
- Délivrance des copies d'actes des registres de la Ville de Saint-Laurent-du-Var, de certificats de changement de résidence et de certificat de vie,
- Etablissement et mise à jour de Livrets de Famille,
- Légalisations de signatures,
- Constitution des dossiers des demandes d'attestation-accueil,
- Certifications conformes de document uniquement pour les autorités étrangères,
- Droit des étrangers : regroupement familial (suivi du dossier), accès à la carte de résident de 10 ans,
- Traitement des déclarations de concubinage,
- Recensement militaire des jeunes gens (16 ans),
- Reconnaissances : enregistrement des naissances, des reconnaissances et réception des parents ou futurs parents,
- Rédaction des actes d'état-civil (Reconnaissance/Naissance, Mariage, Décès...),
- Accueil standard de l'Hôtel de Ville : réception, filtrage et orientation des appels du standard de l'Hôtel de Ville vers les services ou organismes compétents et accueil et orientation physique du public vers les services.

### **Missions relatives aux missions liées à la législation funéraire :**

- Réception et traitement des déclarations de décès effectuées par les sociétés de Pompes Funèbres ou les familles - Délivrance des différentes autorisations s'y rapportant,
- Coordination entre les différents intervenants lors des opérations funéraires et contrôle du respect de la législation funéraire,
- Réception des familles pour les opérations d'inhumation, d'exhumation etc...et délivrance des autorisations s'y rapportant,
- Vente de concessions funéraires,
- Suivi des concessions funéraires (suivi des concessions à renouveler ou mise en place des procédures de reprise administrative),
- Contrôle des demandes de travaux effectuées par les entreprises de marbrerie sur les concessions funéraires aux cimetières et délivrance d'autorisations de travaux de marbrerie s'y rapportant,
- Mise à jour des dossiers de concessions funéraires sur progiciel dédié.

### **Missions relatives au recensement de la population :**

#### **Missions du Coordonnateur Communal (interlocuteur privilégié de l'INSEE) :**

- Mise en place de l'organisation et de la logistique du recensement dans la commune suivant les préconisations de l'INSEE,
- Organisation de la campagne locale de communication en collaboration avec les services municipaux concernés,
- Organisation de la formation des agents recenseurs en partenariat avec le superviseur,
- Assurer l'encadrement et le suivi des agents recenseurs.

## COMPETENCES REQUISES

- **Connaissance supérieure/Maitrise de la réglementation en matière d'état-civil, d'élection et de législation funéraire souhaitée,**
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Outlook)
- Aptitude à utiliser les logiciels spécialisés d'état-civil (type Logitud)
- Très bonne capacité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- Savoir travailler en polyvalence
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe et de l'entraide entre collègues
- Faculté d'adaptation et d'initiative
- Sens relationnel et grande capacité d'écoute
- Très bon contact avec le public
- Grande disponibilité
- Discretion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

\*\*\*

**Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> septembre 2019**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 25 mars 2019**

**à :**

**[aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**

**Renseignements : Service Ressources Humaines**

**04 92 12 42 75**