

Recrute pour sa Direction des Affaires Générales et Juridiques

Un Coordonnateur état-civil (F/H)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

MISSION

Le Coordonnateur état-civil assure la supervision du service état civil composé de 5 officiers d'état civil et assume la gestion opérationnelle des demandes liées à l'ensemble des procédures d'état civil à leurs côtés.

ACTIVITÉS

1. Encadrement de l'équipe

- Participer, en relation étroite avec la responsable du pôle citoyenneté, à la veille réglementaire en matière d'état-civil (filiation, mariage, PACS, autorité parentale, changements de nom...)
- Diffuser le contenu des évolutions réglementaires auprès des agents du service, mettre à jour les fiches de procédures
- Encadrer les officiers d'état civil, planifier leurs missions, et procéder à leur évaluation professionnelle.
- Suppléer la responsable du pôle citoyenneté en cas d'absence : le pôle citoyenneté est composé du service état civil et du service formalités citoyennes (6 agents). Plusieurs agents de ce pôle sont détachés pour certaines périodes à la préparation et à l'organisation des élections, et à la mise en œuvre des campagnes de recensement de la population.

2. Etat civil – gestion opérationnelle

- Réceptionner, instruire, enregistrer et établir des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
- Instruire les mentions (apposition et envoi des avis)
- Instruire les dossiers de mariage, assister l'élu lors des auditions et en dresser le compte rendu
- Assurer la gestion des PACS (déclarations, modifications, dissolutions)
- Enregistrer et instruire les demandes de changement de prénom, de nom
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille
- Etablir les bulletins pour la PMI
- Délivrer des actes (courrier, Comedec, présentiel)
- Assister les élus lors des célébrations de mariage

3. Accueil des usagers

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique du public

Occasionnellement

- Polyvalence avec les missions des formalités citoyennes
- Renfort éventuel au service des élections lors de l'organisation des scrutins

PROFIL

- Niveau BAC Secrétariat-Administration-Domaine juridique
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Expérience en Etat Civil exigée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none">✓ Maîtrise du cadre réglementaire (état-civil, natalité, funéraire)✓ Connaissance de l'environnement administratif dans le domaine citoyenneté✓ Maîtrise de la bureautique et des logiciels spécifiques (Melodie, Comedec)✓ Qualités d'expression écrite et orale✓ Capacité à encadrer et travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacité à recueillir et analyser la demande de l'utilisateur ; capacité à identifier les situations requérant une réponse adaptée✓ Capacité à alerter en cas de difficulté ou dysfonctionnement repéré,✓ Capacité à prioriser✓ Rigueur, assiduité et ponctualité, fiabilité✓ Sens du service public (discrétion, neutralité, réserve, confidentialité),✓ Sens de la représentation✓ Qualités relationnelles, d'écoute et de reformulation des demandes des usagers✓ Capacités à expliquer et transmettre à ses pairs avec pédagogie et bienveillance✓ Goût pour la polyvalence et le travail en équipe, sens de l'entraide

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail le samedi par roulement (permanence état civil) et pour assister les élus lors des cérémonies de mariage
- Travail principalement en open space

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 15/02/2025