

## OFFRE D'EMPLOI

### OFFICIER D'ETAT CIVIL - AGENT D'ACCUEIL A LA MAISON DES USAGERS ET A L'ETAT CIVIL (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN ET ETAT CIVIL – Maison des usagers

Cadre d'emplois : Adjoint administratif Catégorie : C

Poste à temps complet

#### CONTEXTE DU POSTE

*Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.*

*Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.*



#### MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice de la relation au citoyen et état civil, vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous traitez les demandes administratives du public dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### MISSIONS

Officier d'Etat civil :

- Titre d'identité
  - o Réception, instruction et suivi des dossiers du titre d'identité
  - o Gestion de l'agenda pour la prise de rendez-vous et de la boîte mail
- Etat civil :
  - o Délivrance des actes d'Etat civil
  - o Suivi des demandes d'actes via COMEDEC, Melodie Opus, mails, courriers
  - o Réception des demandes d'Etat civil et traitement (livret de famille, mariage, PACS, changement d'Etat civil, rectification, ...)
- Autres démarches :
  - o Réception, instruction et suivi des demandes d'attestation d'accueil, recensement militaire et élection
  - o Inscription, traitement, suivi, facturation des activités famille et CCAS
  - o Encaissement des règlements (tenue de caisse)

#### PROFIL

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître les procédures de constitution, d'instruction et de suivi des dossiers passeports, CNI, attestations d'accueil
- Avoir des connaissances en matière de droit civil

- Maîtriser les logiciels métiers : Mélodie et Technocarte
- Maîtriser les procédures de facturation
- Maîtriser les critères de d'inscription aux activités et à la vente de prestations
- Etre en capacité de gérer des situations conflictuelles avec les usagers
- Capacité à appliquer la réglementation en vigueur

#### SAVOIR ÊTRE

- Savoir gérer son temps
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Obligation de réserve et discrétion absolue
- Rigueur

#### **FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE**

---

BAC

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

Poste à temps complet

Possibilité de travailler occasionnellement le samedi (ex : mariages)

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Prise en charge de 50% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Maison des usagers – Mairie Annexe

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : [recrutement@ville-givors.fr](mailto:recrutement@ville-givors.fr) avant le 14/03/2023