

AGENT DU SERVICE PROXIMITE en charge de l'Etat-Civil – Accueil –Gestion des salles

Filière : ADMINISTRATIF

Catégorie C

Placé(e) sous l'autorité de la **Direction de l'Administration Générale et du Développement** et du **Responsable du service Proximité**.

MISSIONS

Principales

- **Gestion de l'Etat-Civil** (Délégation de responsabilité : Officier d'Etat Civil par délégation du Maire)
 - Assurer la gestion administrative des documents d'état-civil
 - Réceptionner les déclarations de naissances, les reconnaissances et les décès
 - Gérer la police des funérailles et le cimetière
 - Gérer le recensement citoyen
 - Gérer les élections
 - Gérer les affaires générales

Secondaires

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Gestion des salles
- Assurer une présence lors d'inhumation

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Niveau baccalauréat minimum,
- Anglais apprécié

Savoirs faire

- Etre à l'aise avec les outils numériques et être en capacité d'utiliser Word, Excel et Outlook ;
- Disposer des connaissances juridiques indispensables sur l'état des personnes pour :
 - apprécier la validité des pièces présentées,
 - comprendre et appliquer l'instruction générale de l'état civil,
 - renseigner et accompagner les familles au mieux pour des choix qu'elles effectuent de façon définitive.
- Avoir des connaissances et des compétences en gestion des archives,
- Etre rigoureux, méthodique, doté d'un grand sens de l'organisation et d'une attention constante : certaines erreurs ne sont rectifiables qu'au plan judiciaire,

- Etre en capacité d'écouter et d'analyser pour comprendre les situations individuelles,
- Savoir échanger avec l'équipe du service pour apprécier les situations rencontrées, comprendre ce qui peut être proposé et le mettre en œuvre,
- Savoir rendre compte,
- Etre autonome pour la gestion des Archives,
- Etre force de proposition.

Savoirs être

- Apprécier la polyvalence et le changement régulier de dossier traité,
- Aimer travailler en équipe,
- Apprécier le travail avec les publics et savoir faire part de la plus grande neutralité qu'il soit,
- Etre doté d'un grand sens de l'écoute,
- Etre en mesure d'appréhender les tensions et les situations conflictuelles avec le public.

CONTRAINTES PARTICULIERES

- Travailler lors des élections

Poste à temps complet
Jury de recrutement le 04 SEPTEMBRE 2026

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 16 août 2026

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Par mail à personnel@ville-gueret.fr
Ou sur le portail citoyen