



## **La Ville de Bègles recrute :**

### **Un Agent Administratif – Instructeur / Officier d'Etat Civil (H/F)**

#### **Missions**

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, responsable du pôle Vie Locale et sous la hiérarchie directe du responsable des Affaires Publiques, l'agent administratif accueille, oriente, renseigne et instruit les demandes des administrés. Il/elle assure le recueil, le traitement d'informations et la gestion de dossiers administratifs mobilisant une expertise particulière en Etat Civil, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle réalise, dans le cadre du service au public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Instruire et suivre des dossiers : de création, modification et rectification d'actes d'Etat Civil et leurs diverses mentions, de Mariage et de PACS, de transmission d'actes (COMEDDEC), de titres d'identité (CNI et Passeports), d'inscription sur les listes électorales, d'attestations d'accueil, de changement de Prénom, de reconnaissance anticipée, de recensement citoyen, ...
- Effectuer l'ensemble des tâches dévolues à un officier d'Etat Civil.
- Préparer et assister physiquement aux cérémonies de mariages.
- Traiter et tenir à jour des dossiers, rédiger, saisir et mettre en forme des documents administratifs, gérer et actualiser des bases d'information, saisir des données informatiques, renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Accueillir, informer et orienter les agents, hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Réceptionner, enregistrer, trier, assembler, photocopier, classer et archiver des documents divers, préparer, vérifier, synthétiser et présenter des dossiers et des informations, identifier, exploiter des sources de documentation en vue d'une application réglementaire.
- Prendre et organiser des rendez-vous, gérer des agendas, assurer l'organisation logistique de réunions ou d'actions propres au secteur d'activité.
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs internes et externes de la collectivité.
- Remettre en question ses pratiques professionnelles, actualiser ses connaissances, en acquérir de nouvelles.

#### **Profil**

- Formation de niveau IV dans le domaine d'activité.
- Expérience confirmée dans le domaine d'activité.
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel.
- Capacités d'organisation, méthode, rigueur, autonomie.
- Solides qualités relationnelles, discrétion, sens du travail en équipe.
- Connaissance de l'environnement territorial.

#### **Conditions de recrutement**

Poste de catégorie C de la filière Administrative de la Fonction Publique Territoriale  
Recrutement permanent par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.  
2 Postes à pouvoir en novembre 2019

CV + Lettre de motivation à adresser **avant le 29 septembre 2019**

Par mail à : [emploi@mairie-begles.fr](mailto:emploi@mairie-begles.fr)

Par courrier à : Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
77, rue Calixte Camelle  
33130 BEGLES