



CAHORS

Ville d'art et d'Histoire

(20 000 habitants – Préfecture du Lot)

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle

Un(e) OFFICIER D'ETAT CIVIL POLYVALENT (h/f)

Catégorie C, filière administrative

Cahors, pôle urbain relais de Toulouse, un territoire de vie et de projets

Au cœur d'une agglomération de 36 communes, Cahors est une de ces villes de la région Occitanie qui, derrière une façade de ville préfecture, offre un territoire riche et préservé, accessible et modernisé, propice à l'épanouissement de tous.

A une heure de la capitale régionale, en effet, entre deux nœuds autoroutiers A 20 / A 89 - A 20 / A 62 (axes Paris - Toulouse, Bordeaux - Lyon), la ville centre du Lot concentre une palette de commerces et de services d'une rare diversité, une offre de santé plurielle, des équipements de niveau départemental, des loisirs pour tous (festivals, culture, sports...), des opportunités pour étudier et du logement accessible, en milieu urbain comme à la campagne. Un cadre de vie qualitatif et connecté, gourmand et vivant, au cœur d'un patrimoine bâti restauré ! Tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, une société urbaine et un environnement à leur échelle, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

Sous l'autorité de la Responsable du service Etat Civil :

L'agent(e) d'Etat Civil veille à la bonne instruction des actes d'Etat-Civil et de manière générale participe à l'activité du service.

Vous concurrez également à la traçabilité et au respect des objectifs de qualité du service public (délais de réponses, enregistrements, prise en compte des demandes des usagers, qualité de l'accueil et des prestations...)

Missions principales :

- Recevoir les déclarations et établir tous les types d'actes d'Etat-Civil ;
- Délivrance des actes ;
- Tenue des registres d'Etat-Civil ;
- Apposition de mentions en marge des actes d'état civil ;
- Contrôle et transmission des données d'état civil via le dispositif COMEDDEC ;
- Traitement et suivi des demandes de livrets de famille ;
- Gestion des dossiers relatifs à l'état civil : demandes de changement de nom et de prénom, mise en concordance de l'état civil français avec le nom retenu à l'étranger ;

- L'instruction des dossiers mariages et baptêmes républicains, démarches administratives telles les légalisations de signatures, les certifiés conformes, ... ;
- Enregistrement des conventions, des modifications et des dissolutions de PACS ;
- Recensement militaire.

Missions complémentaires :

- Assurer le lien avec la gestion administrative funéraire, en assurer la polyvalence si besoin.

Relations externes :

- Collaboration avec les services funéraires, les notaires, les avocats, les services sociaux ;
- Collaboration avec la préfecture, le Tribunal ;
- Contacts directs avec le public ;
- Relations avec les hôpitaux, l'INSEE, la maternité et les établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs assermentés ;
- Relations avec d'autres collectivités.

Contraintes particulières :

- Assurer l'assistance des élus lors des mariages et des baptêmes républicains le samedi

Conditions d'exercice :

- **Horaires :** 08h30-12h30 et 13h30-17h30.
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35h00
- **Lieu d'exercice :** Cahors.
- **Lieu d'embauche :** Hôtel de Ville.

Profil :

- Catégorie C, filière administrative ;
- Savoirs-faire :
 - Sens de l'écoute et des relations publiques ;
 - Faire preuve d'analyse, de discrétion et de confidentialité ;
 - Justifier d'une expérience confirmée dans un emploi de même nature serait apprécié ;
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
 - Connaissance des logiciels d'Etat Civil (LOGITUD) ;
 - Utilisation de logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook) ;
- Savoirs-être :
 - Faire preuve de pédagogie avec les administrés et du sens du contact ;
 - Être rigoureux dans le rôle d'Officier d'Etat Civil délégué ;
 - Gérer simultanément des dossiers différents ;
 - Savoir travailler dans un espace marqué par l'accueil du public ;
 - Gérer les Urgences.

Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 18 janvier 2021

à l'attention de Monsieur le Maire de Cahors - Hôtel de Ville - 73 Bd Gambetta – BP 30249 –
46005 CAHORS Cedex

ou par courriel : recrutement@grandcahors.fr