



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

Aix  
en provence



La Ville d'Aix-en-Provence  
recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

**UN CHARGE DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS (H/F)**  
**Catégorie B**  
**Pour la direction Services au Public**

Au sein de la Direction Services au Public, sous la responsabilité du Chef de service Etat-Civil, vous êtes en charge des dossiers administratifs, d'assurer le suivi des rectifications des actes et de la veille juridique. Vous participez à l'élaboration des procédures et à la sécurisation des actes.

**ACTIVITES**

Assurer la coordination des activités relatives aux mariages et à la réglementation :

- Assurer le suivi et veiller à la bonne application de la réglementation des rectifications, à la mise en application des réformes
- Piloter, en collaboration avec son binôme, l'activité relative aux mariages
- Participer à la célébration des mariages les samedis.

Sécuriser les actes et procédures :

- Etablir en collaboration avec le chef de bureau et le chargé d'administration générale, les fiches de procédures à destination des agents
- Formaliser les procédures internes et produire les outils utiles à la mise en œuvre.

Assurer des formations :

- Assurer la formation des agents en matière d'état civil
- Réaliser des supports de formation.

Activité Secondaire :

Assurer le renfort de l'équipe pour l'accueil des usagers (naissances, mariages, décès) ainsi qu'au niveau des livrets/mentions.

**PROFIL**

De formation administrative, vous disposez d'une première expérience, idéalement sur un poste similaire, qui vous permet de savoir appréhender un environnement institutionnel.

Vous maîtrisez les procédures administratives, vous savez élaborer des procédures de contrôle et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques. Vous maîtrisez notamment les outils Logitud, Siècle, GroupWise et la gestion des bases de données.

Rigoureux(se), polyvalent(e) et réactif(ve), vous avez le sens de l'organisation et vous possédez des qualités rédactionnelles. Vous appréciez le travail en équipe et vous avez le sens du service public.



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

Aix  
en provence



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle de travail : 37h30 ou 38h 30

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville, Place de l'hôtel de Ville, 13100 Aix en Provence

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)  
avant le **1<sup>er</sup> décembre 2023** à

*Par courrier :*

DGAS Ressources Humaines et Numérique

Département RH

Direction recrutement et développement des compétences -

Service Recrutement

CS 30715

13616 Aix en Provence Cedex 01

*Par mail :*

[Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr](mailto:Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr)

## Informations complémentaires

**Mme Iveta VALLS**, Directrice Services au Public,

**M. Michael KOEPEL**, Chef du Service Etat-Civil par intérim,

**Mme LEYRONAS Marie**, Gestionnaire Recrutement,

tél. 04.42.91.99.76

tél. 04.88.71.99.69

tél. 04.42.91.89.93