



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants



## LA DIRECTION SERVICES AUX PUBLICS - Service Etat Civil

RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude)

### Employé Administratif et Réglementaire de l'état civil (h/f)

#### Catégorie C – Filière Administrative

#### **MISSION :**

Au sein du service Etat – Civil qui compte 25 personnes, sous la responsabilité de Chef du bureau, vous êtes en charge de renseigner le public, de guider les usagers dans leurs démarches et d'instruire les dossiers relatifs aux actes.

#### **ACTIVITES :**

- Accueillir le public : renseigner sur les démarches à engager, informer sur la réglementation
- Réceptionner les demandes, contrôler et instruire les dossiers (légalisation de signature, certification conforme, délivrance de certificat divers)
- Elaborer, enregistrer, conserver et restituer les actes de l'Etat - Civil
- Effectuer la transcription des mentions marginales
- Réaliser la saisie informatique des dossiers et participer à l'archivage.

#### **PROFIL :**

- Issue d'une formation dans le domaine de l'administration, vous possédez une expérience de l'accueil idéalement sur un poste équivalent.
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil et avez une bonne pratique des outils informatiques.
- Vous êtes discret(e), rigoureux (se) tout en ayant le sens du travail en équipe.
- Des qualités rédactionnelles, relationnelles et le sens du dialogue et du compromis sont indispensables.

#### **CONDITIONS :**

##### Horaire :

- 8h - 16h30 du lundi au vendredi 3 semaines sur 4
- 8h - 18h lundi et mercredi 1 semaine sur 4 avec récupération le vendredi après midi

##### Lieu de travail : Hôtel de ville

##### Rémunération :

- Statuaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales familiales, culturelles et de confort.

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) accompagnée de votre dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires), **avant le 4 septembre 2023**, à :

##### Par courrier :

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et Gestion des Postes  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

##### Par mail :

Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

#### **Informations complémentaires :**

**Madame KOEPLER Michael,** Chef de service administratif  
**Madame LEYRONAS Marie,** Gestionnaire Recrutement

04 42 90 99 69  
04 42 91 89 93