



Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Agent d'état civil (H/F)
(Catégorie C – filière administrative)
Lieu d'affectation : Chaumont
Ville de Chaumont

Au sein de la Direction Population et Citoyenneté de la Ville de Chaumont et, sous l'autorité fonctionnelle de Madame le Maire de Chaumont et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, vous aurez pour principales missions de : recevoir les déclarations de naissance et de reconnaissance, porter les mentions sur les actes, assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Réceptionner les déclarations de naissance et reconnaissance :

- recevoir et prendre acte de la déclaration relative aux naissances, reconnaissances et changements de nom,
- apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, pièces d'identité...) ou éléments communiqués,
- expliquer l'acte et ses conséquences.

Enregistrer les mentions :

- procéder à l'enregistrement des mentions sur les actes détenus par la commune,
- assurer un suivi méthodique et rigoureux (retour aux communes, transmission au Tribunal),
- contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés.

Réceptionner les décès, gérer les concessions et enregistrer les dossiers de mariage (suppléance) :

- enregistrer, suite aux déclarations, les décès intervenus sur la commune, délivrer les différentes autorisations nécessaires, procéder à l'enregistrement des transcriptions de décès et assurer le suivi : envoi mentions, transcriptions, avis à la DDASS...
- gérer les concessions (vente et renouvellement des concessions) : établir les arrêtés, renseigner les usagers sur la portée juridique des actes,
- gérer les dossiers de mariages : donner les renseignements au futur couple, procéder à l'enregistrement du dossier, vérifier les pièces produites, procéder à la publication des bans et au suivi.

Profil :

- Avoir des connaissances sur la législation de l'état civil et du domaine funéraire
- Maîtriser l'outil informatique
- Disposer de connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité
- Savoir accueillir et informer le public
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Capacité au travail en équipe
- Très grande discrétion

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur et besoins de la Direction.

Accompagnement des élus le samedi pour des cérémonies de mariages ou de baptêmes (selon planning).

Recrutement en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération mensuelle minimale de 1707.21 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 16 décembre 2022** à : Monsieur le Président, C'Sam – 5 avenue Emile Cassez - BP 32116 - 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr
Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Madame LIRAUT Chantal, Directrice Population et Citoyenneté au 03.25.30.60.25 ou par mail à cliraut@ville-chaumont.fr