



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris à laquelle elle est reliée par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 27 000 habitants.

La Ville de Pontarlier

Recrute

Référent du Service Etat-Civil H/F Pôle Citoyenneté

Cadre d'Emplois de catégorie B

Sous l'autorité du Directeur du pôle citoyenneté et de son adjoint, vous assurez la gestion de l'Etat Civil et de sa veille juridique également avec ponctuellement une nécessaire polyvalence de l'activité globale du service.

Missions :

- Instruire les actes d'Etat Civil :
 - Naissances : Rédiger et vérifier les actes et assurer les procédures liées à la reconnaissance ;
 - Mariages : Etablir les dossiers de mariage de la publication à la célébration ;
 - PACS : Procéder à l'enregistrement et la dissolution ;
- Assurer la tenue administrative des registres d'état civil : Gestion des avis de mention, mise à jour des registres, vérification des actes sur le logiciel « Comedec » ;
- Assurer la gestion des réclamations état civil ;
- Organiser des procédures de contrôle pour limiter les risques d'erreurs dans l'apposition des mentions, les remises de pièces... ;
- Etre garant de l'éthique, de l'image du service public ;
- Assurer la délégation de signature en matière d'état civil
- Assurer la veille juridique.

Profil :

- Connaissances juridiques indispensables en droit civil ;
- Maîtrise de l'Instruction Générale de l'État-civil ;
- Rigueur administrative ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, progiciel de gestion de l'état civil) ;
- Faire preuve de disponibilité et de discrétion.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2020;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation manuscrite avec CV avant le 7 juillet 2020 à :

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex*

Courriel : rh@grandpontarlier.fr