

**LA VILLE DE SELESTAT**  
**20 000 habitants**  
**recrute UN(E) CHEF/CHEFFE D'EQUIPE - OFFICIER D'ETAT CIVIL H/F**  
**pour le Service Accueil – Vie quotidienne - Etat Civil**

Poste à temps complet

(cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

**Missions :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Service *Accueil - Vie quotidienne - Etat civil* au sein du Pôle *Attractivité et Epanouissement de la Personne*, vous gérez une équipe d'état civil de trois personnes. Vous êtes chargé(e) d'apporter votre expertise, de garantir l'efficacité de l'équipe ainsi que la qualité de la réponse apportée aux usagers.

Pour cela, vous menez au quotidien les missions suivantes :

- **encadrer l'équipe,**
- **assurer la veille juridique,**
- **assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,**
- **instruire les dossiers d'Etat Civil (établir les actes d'Etat Civil, recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil),**
- **traiter et assurer le suivi des dossiers mariage et PACS,**
- **gérer la tenue administrative des registres d'Etat Civil (mise à jour et vérification des mentions),**
- **trier, classer et archiver des documents,**
- **gérer les livrets de famille,**
- **participer à la polyvalence du service (par exemple : élections)**

**Profil :**

- connaissances impératives en matière d'état civil
- expérience en gestion d'équipe demandée
- rigueur, qualité d'écoute et de dialogue, discrétion et confidentialité
- maîtrise du Pack office obligatoire (Word, Excel, Powerpoint), messagerie et idéalement connaissances du logiciel métier (Siècle)

Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV  
sous format "NOM PRENOM CV ou LM" .doc / .docx / .pdf

A la direction des ressources humaines

par mail à [recrutement@ville-selestat.fr](mailto:recrutement@ville-selestat.fr) **jusqu'au 06/08/2021**

**Passé le délai du 12/08/2021 et sans retour de notre part, veuillez considérer  
que votre candidature pour le poste n'a pas été retenue.**