

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique dispose d'un service Missions Temporaires qui met à disposition des collectivités et établissements publics du département des agents contractuels qu'il recrute selon les besoins pour :

- › Remplacer momentanément un fonctionnaire indisponible ;
- › Pallier une vacance de poste ;
- › Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Vous êtes fonctionnaire en disponibilité, agent non titulaire, jeune diplômé, en reconversion professionnelle, retraité de la fonction publique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique recherche, pour son service Missions Temporaires, **des agents contractuels (H/F) de catégorie C** pour des missions en État-Civil afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements publics du département.

SAVOIR-FAIRE :

En fonction de votre profil et des besoins des collectivités et établissements publics, vous pourrez être amené à :

- Assurer la réception des déclarations et l'établissement des actes d'état-civil :

- › Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) ;
- › Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) ;
- › Contrôler l'authenticité des attestations fournies ;
- › Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) ;

- Assurer l'accueil et le renseignement du public :

- › Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil ;
- › Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil.

- Établissement des dossiers de mariage :

- › Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel ;
- › Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage ;
- › Préparer et remettre aux mariés le livret de famille ;
- › Inscrire le mariage dans le registre.

- Tenue administrative des registres d'état civil :

- › Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits ;

- › Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés ;
- › Rédiger des mentions et des courriers.

PROFIL SOUHAITÉ

- › Connaissance de la réglementation en matière d'État-Civil et expérience exigée
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- › Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- › Qualité rédactionnelle
- › Autonomie
- › Discrétion et respect de la confidentialité

Rémunération selon profil et expérience.

Adhésion au Comité des Œuvres Sociales du personnel de la fonction publique territoriale 44 (chèques vacances, ...).

Postes à pourvoir dès que possible pour des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois).

Travailler pour le service Missions Temporaires c'est l'opportunité de pouvoir cumuler plusieurs expériences auprès d'un employeur unique qui vous accompagne et vous propose des missions en lien avec votre profil et votre secteur géographique.

Adresser, au plus tard le 03/07/2022 et sous la référence État Civil_MT2022 lettre de motivation + CV par mail : remplacements@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements :

Service Recrutements et parcours professionnels – Missions Temporaires :

- › Mme Lydie SIMON
- › Mme Emmanuelle BORÉ

☎ 02.49.62.43.81 ou par mail : remplacements@cdg44.fr