

Direction des Affaires Juridiques
et des Assemblées



Communication

Ressources Humaines

G-018-2010

Date : 01 février 2010

La Ville de Toulouse recherche pour

LA DIRECTION DE LA POPULATION – SERVICE DE L'ETAT CIVIL

**UN GESTIONNAIRE DES DOSSIERS DE MARIAGE
(Officier de l'état civil par délégation)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)**

*Postes ouverts en mobilité ou en mutation aux agents municipaux de la Ville de Toulouse et
aux agents communautaires du Grand Toulouse*

Réf. : POP/GEST/11

Affecté au sein de l'équipe des mariages, vous êtes chargé d'informer les futurs époux à l'occasion des formalités préalables à leur cérémonie de mariage, des conditions de fond et de forme prévues par la réglementation et de veiller à l'application de ces règles. Vous vous assurez que les documents produits lors de la constitution des dossiers répondent aux exigences réglementaires. Vous renseignez les partenaires envisageant une cérémonie de signature de PACS et constituez leurs dossiers. Vous participez aux célébrations de mariage et aux cérémonies de PACS en assistance aux élus.

MISSIONS :

Chargé de l'accueil direct et téléphonique des usagers, vous les informez sur la législation relative au mariage et au droit des personnes.

Suite aux dépôts des dossiers de mariage et de PACS, vous procédez à leur instruction en contrôlant le respect des règles de fond et de forme. Vous pouvez aussi réaliser des auditions dans le cadre du contrôle de la réalité du consentement des futurs époux.

Vous veillez, en outre, à assurer un suivi des dossiers en rédigeant des courriers aux administrés, aux élus, aux tribunaux, aux ambassades et consulats et êtes en relation avec de nombreux organismes extérieurs (mairies, tribunaux, ambassades et consulats, avocats, huissiers de justice et notaires). Dans le cadre de vos fonctions, vous portez aussi une assistance technique téléphonique à d'autres mairies.

Vous gérez des transcriptions de mariage, des reprises de vie commune et des oppositions à mariage. Vous pouvez participer à des célébrations de mariage à caractère particulier tels que les mariages à l'hôpital ou « in extremis », les mariages à domicile ou les mariages posthumes. Vous actualisez les statistiques et tableaux de suivi et gérez les publications, avis de mention et livrets de famille.

Vous organisez le planning des célébrations de mariage et cérémonies de PACS en lien avec les élus. Vous participez aux célébrations de mariage en qualité d'assesseur durant la semaine et le samedi.

Selon les instructions de votre hiérarchie, vous participez à la polyvalence planifiée vers d'autres équipes ou serez appelé à intervenir dans le cadre de la gestion des situations de crise (accueil du public et traitement des demandes d'actes).

Vous participez également au Salon du Mariage.

POP
GEST
E
V
A
C
A
N
T

Vous travaillez du lundi au vendredi de 8h30 à 17h ainsi que le samedi (célébrations de mariages et Salon du Mariage) et le dimanche (lors du Salon du Mariage).

Dans le cadre de la polyvalence, vous pouvez être amené à participer aux permanences effectuées le samedi et le dimanche dans le but d'enregistrer les déclarations de naissances et de décès et de dresser les actes de l'état civil correspondants.

PROFIL :

Intéressé par le droit civil et notamment le droit de la famille, vous avez un sens prononcé du service public et justifiez d'une expérience d'accueil de public. Disposant de qualités rédactionnelles, vous maîtrisez également les techniques de communication orale. Vous présentez des capacités d'écoute, d'analyse, d'adaptation, d'initiative et d'investissement. Disponible, vous êtes aussi reconnu pour votre sens des responsabilités ainsi que votre autonomie. Vos qualités relationnelles vous permettent de travailler en équipe et d'échanger les informations pertinentes avec les interlocuteurs que vous aurez préalablement identifiés. Vous justifiez d'une pratique confirmée des logiciels de bureautique Word et Excel.

Date limite de dépôt des candidatures : 10 février 2010.

Les agents intéressés sont priés d'envoyer un dossier de candidature (CV et lettre de motivation en rappelant les REF. : **POP/GEST/11** au Service du Recrutement et de la Mobilité de la Direction des Ressources Humaines, Site Valade ou sur recrutement@mairie-toulouse.fr

Tout renseignement pourra être obtenu auprès de **Madame Mathilde DAZA**
Tél. : N° 05 61 22 23 04.

Le Directeur Général des
Services
Signé : Philippe MAHE