



Officier.e de l'état civil du pool de remplacement

Catégorie C

Employeur : Mairie de Rennes

Direction :

Direction Population Citoyenneté (DPC)

Effectif : 83 personnes

Leur raison d'être : Direction au service de l'usager pour les prestations Etat civil, titres d'identité, élections et funéraires.

Service :

Pôle Ressources, en lien avec les services Évènements de Vie (EDV) et Formalités (FOR)

L'équipe : L'équipe du Pool est composée de 7 agents d'état civil. Rattachée hiérarchiquement au Pôle Ressources, elle dispose d'une responsable dédiée, tout en conservant un lien opérationnel étroit avec les cheffes des services Formalités et Événements de Vie.

Effectif Service : L'unité Pool de remplacement du Pôle ressources est composé de 8 agents

Le sens de ce poste :

Les agents officiers de l'état civil du pool de remplacement interviennent par rotation, en principe tous les 2 mois, au sein de 2 services de la Direction Population et Citoyenneté : Formalités et Événements de Vie. Ils accueillent, informent et accompagnent les usagers dans leurs démarches et formalités état civil.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : à FOR : 8h15 – 12h/13h – 16h30 ou 8h30 – 12h/13h – 16h45 ou 9h00 – 13h/14h – 17h15, à EDV : 8h30 – 12h/13h – 16h45 ou 9h – 12h/13h – 17h15 ou 9h – 13h/14h – 17h15.

Lieu de travail : Service EDV : Hôtel de ville de Rennes / Service FOR : 4 rue Victor Hugo, Mairie de quartier de Bréquigny Sud Gare et Villejean, Espace Social Commun du Blosne et Simone Iff à Maurepas

Matériel(s) à disposition : matériel bureautique

Missions de suppléance : /

Télétravail : non

Autres : – Polyvalence et rotation sur les différents postes et sites, remplacement parfois au pied levé. – port de charge (manipulation quotidienne des registres de l'état civil), – Environ 5 permanences assurées le

samedi (2 pour les célébrations de mariage + 3 permanences à Formalités)

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Catégorie C

Parcours : 3

N° du poste : 42104

Date de mise à jour de la fiche de poste : août 2025

Éléments complémentaires de rémunération : NBI
Accueil

Vos 3 principales missions :

1- Réaliser les prestations du service Évènements de Vie en remplacement d'agents.

- Accueillir et informer les usagers pour les prestations liées aux événements de la vie: naissance, unions (mariages et pacs), décès et changements d'état civil (changement de prénom, de nom, de sexe ...).
- Instruire les déclarations de naissance et reconnaissance, les déclarations de décès, les dossiers de PACS et de mariages, de changements de nom.
- Rédiger, délivrer les actes de l'état civil et procéder à leur mise à jour. Établir et compléter les livrets de famille dans le respect des dispositions réglementaires

2- Assurer les prestations du service Formalités en remplacement d'agents

- Accueillir, informer, réceptionner les dossiers des usagers en guichet et par téléphone
- vérifier la complétude des dossiers, contrôler la conformité et l'authenticité des documents
- enregistrer les demandes de CNI et de passeports sur le dispositif de recueil et remettre les titres
- délivrer les actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur
- légaliser la signature des administrés rennais et certifier conforme à l'original des documents
- recenser les jeunes à partir de 16 ans
- inscrire les nouveaux arrivants et actualiser les données sur les listes électorales à la demande des usagers
- instruire diverses demandes en lien avec le domicile et/ou la résidence
- instruire les demandes d'attestation d'accueil

3- Effectuer à titre exceptionnel des remplacements ponctuels dans les autres services de la DPC

Renforts ponctuels au service Elections
Réglementations Recensements et au service Funéraire..

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Écoute et capacité d'analyse des demandes des usagers
- Aptitude à reformuler les demandes et à expliquer les procédures administratives
- Empathie et patience
- Esprit d'équipe
- Discrétion, loyauté et respect de la confidentialité
- Capacité à co-construire, intégrer et transmettre les nouvelles procédures et connaissances réglementaires.
- Savoir gérer ses émotions

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aptitude à assimiler des connaissances en droit civil
- Aptitude à mettre en œuvre des procédures et à respecter les règles
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitude indispensable à utiliser l'outil informatique
- Aptitude à gérer des flux usagers importants
- Grande capacité d'adaptation, de polyvalence et de mobilité du fait des changements d'affectations de services et des rotations sur les différents sites

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Les connaissances en droit civil
- La maîtrise des logiciels métiers.

