

> Intitulé de l'emploi

Gestionnaire d'état civil

> Autres appellations

- Agent administratif d'état civil
- Officier d'état civil
- Commis (anciennement)
- Conseiller funéraire
- Assistant funéraire

> Définition synthétique

Le gestionnaire d'état civil instruit et constitue l'ensemble des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès...) et assure la tenue administrative des registres.

> Activités principales

- Accueil et renseignement du public
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Tenue administrative des registres
- Établissement des dossiers de mariage
- Transmission des informations pour l'exécution des prestations auprès des services concernés et des différents prestataires

> Compétences requises

Savoir :

- Procédures administratives relatives aux actes d'état civil
- Techniques rédactionnelles

Savoir-faire :

- Recevoir et renseigner des familles ou des prestataires
- Appliquer des procédures administratives
- Maîtriser l'outil informatique
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier

Comportements professionnels :

- Autonomie
- Sens du contact
- Rigueur
- Sens du travail en équipe

> Conditions particulières d'exercice

- Respect strict de la confidentialité des informations traitées
- Astreintes possibles les week-end et jours fériés

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Assistant administratif