

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Agent(e) d'état civil et affaires générales

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de la collectivité] est [une commune / une intercommunalité / un département] de [XX] habitants, située dans [département / région]. Nos [XX] agents œuvrent au quotidien pour un service public de qualité et de proximité. [1 ou 2 éléments : projets structurants, cadre de vie, labels, valeurs managériales...]

Vos missions

Au sein du service population, vous :

- Établissez et délivrez les actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances)
- Instruisez les dossiers de mariage, PACS, changement de prénom et rectifications
- Tenez et mettez à jour les registres, mentions marginales et COMEDC
- Gérez les demandes de titres d'identité [si applicable] et le recensement citoyen
- Participez à l'organisation des élections et à la gestion du cimetière
- Accueillez et renseignez le public sur les démarches

Votre profil

- Connaissance de la réglementation de l'état civil (IGREC) ou expérience équivalente
- Rigueur absolue, sens de la précision et discrétion
- Qualités d'accueil et d'écoute, y compris dans les situations sensibles (décès)
- Maîtrise des logiciels métiers et bureautiques

Ce que nous vous proposons

- Cadre d'emplois : adjoints administratifs / rédacteurs (catégorie C / B) — poste ouvert aux titulaires (mutation, détachement), aux lauréats de concours et, à défaut, aux contractuels
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE / CIA) + [prime annuelle / NBI si applicable]
- Poste à temps complet, [samedi matin selon roulement / mariages]
- [Avantages : CNAS, participation mutuelle et prévoyance, titres-restaurant, télétravail...]