



La mairie recrute

## Un Agent d'Etat Civil (H/F) Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

Sous l'autorité de la Directrice du service population, vous aurez pour mission, en collaboration avec l'agent référent du service, d'accueillir et de renseigner les administrés, de traiter toutes demandes d'actes d'état civil, de participer à la gestion du cimetière et à la mise en œuvre des opérations électorales.

### MISSIONS :

- Réceptionner toute déclaration et établir tous actes d'état civil : naissance, mariage, décès, changement de prénom...
- Constituer les dossiers de mariages, pacs, parrainages civils, noces d'or...
- Tenir à jour les registres d'état civil - Dresser les tables annuelles et décennales
- Participer à l'ensemble des activités liées aux affaires générales (inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, attestation d'accueil ...)
- Gérer les concessions funéraires : gérer les achats et renouvellements, établir les titres de concessions, mettre à jour les fiches sur le logiciel cimetière
- Enregistrement des cartes nationales d'identité et des passeports
- Traiter les demandes COMEDC
- Réaliser des tâches administratives telles que la rédaction de courriers, courriels
- Assurer le suivi des actes en provenance des autres mairies

### PROFIL :

- Expérience sur un poste similaire en qualité d'agent d'état civil,
- Solides connaissances en matière d'état civil, législation funéraire et élections,
- Bonne connaissance de l'environnement territorial,
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Internet, Intranet, messagerie, logiciels métiers (la connaissance du logiciel e-magnus serait un plus).
- Rigueur, réactivité, patience, sens de l'écoute, organisation, autonomie, polyvalence, discrétion, sens du service public

### Contraintes particulières :

- Travail en binôme,
- Assistance des élus à la célébration des mariages le samedi après-midi (2 fois par mois environ),
- Travail le dimanche lors des élections

### CONDITIONS D'EXERCICE :

**Rémunération** : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS, mutuelle

**Temps de travail** : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours

**Poste à pourvoir au 1er mars 2025**

Adresser lettre de candidature et CV à :  
Monsieur Le Maire  
Hôtel de ville  
3 bis Rue Pierre Brossolette  
95130 LE PLESSIS-BOUCHARDE  
rh@leplessisboucharde.fr