LA VILLE DE SAINT-PIERRE-DES-CORPS
RECRUTE

Un Agent administratif au service Etat-Civil – élections - cimetière H/F
à Temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du responsable du service Etat-Civil Elections Cimetière, vous exercez des fonctions d'accueil et instruisez les dossiers des usagers dans les domaines suivants d'Etat-Civil, élections et cimetière.

Vos missions / conditions d'exercice :

Etat-Civil

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Enregistrement et envoi du courrier,
- Rédaction et mise à jour des actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages et décès,
- Tenue des registres d'état civil (mentions, rectifications, …),
- Délivrance des copies et extraits d'actes,
- Suivi des demandes d'actes via Comedec,
- Etablissement et mise à jour des livrets de famille,
- Instruction des dossiers de mariages (noces d'or et de diamant), des baptêmes civils,
- Instruction des dossiers de PACS (enregistrement, modification et dissolution),
- Instruction des dossiers de changement de nom, de prénoms,

Elections

- Saisie des mouvements sur la liste électorale, participation à la préparation des élections,
- Constituer les listes préparatoires des jurés d'assises

Cimetière

- Accueil physique et téléphonique des familles et des sociétés de pompes funèbres,
- Gestion et suivi des concessions funéraires (attribution, renouvellement, reprises administratives…),
- Délivrance des autorisations funéraires,
- Reprise des données dans le logiciel dédié au cimetière,

Autres missions

- Légalisations de signature, copies conformes, certificats divers…,
- Attestations d'accueil,
- Recensement des jeunes (recensement citoyen) et clôture trimestrielle,

Polyvalence sur les autres postes du service

- Instruction des dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports,
- Gestion de l'agenda de prise de rendez-vous

Profil et compétences mobilisées

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein de la collectivité territoriale.
Compétences mobilisées
- Connaissances règlementaires des textes de référence en état-civil, législation funéraire et droit électoral
- Maitrise de l'outil informatique
- Capacité à gérer des situations conflictuelles
- Sens de l'accueil et du service public
- Aisance rédactionnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et polyvalence
- Disponibilité

Rémunération statutaire - NBI 10 points - régime indemnitaire - prime annuelle – COS - Plurelya

Poste à pourvoir au 1er décembre 2026

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation, avant le 30 novembre 2026, à Monsieur Le Maire, Olivier CONTE, BP 357 – 37 703 Saint-Pierre-des-Corps ou par courriel à rh@mairiespdc.fr