Officier d'Etat civil délégué

Offre n° O076261105000049
Publiée le 05/11/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **Montivilliers**

Site web de l'employeur : http://www.ville-montivilliers.fr

Lieu de travail : Place François Mitterrand, Montivilliers (Seine-Maritime (76))

Poste à pourvoir le : 01/01/2027

Date limite de candidature : 05/12/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Officier ou officière d'état civil délégué

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération selon expérience et grilles indiciaires applicables à la fonction publique territoriale

Descriptif de l'emploi :

Instruction des démarches liés à l'Etat-Civil, au domaine funéraire et aux prestations réglementaires s'y afférant.

Missions / conditions d'exercice :

Vous assurez les tâches inhérentes à la fonction d'Officier de l'Etat-Civil par délégation du Maire :

- Rédaction des actes d'Etat-Civil (Déclarations de naissance, reconnaissance, mariage, adoption, décès)
- Délivrance ou complétude des livrets de famille
- Délivrance des autorisations funéraires
- Tenue des registres (mentions)
- Instruction des dossiers mariages et autres cérémonies – vous pouvez être amené à assister l'élu lors des célébrations prévues sur les horaires de fonctionnement du service Etat Civil
- Instruction des dossiers funéraires (inhumations, concessions, …)

Mais également :
- Instruction des demandes de titres d'identité, des attestations d'accueil, légalisation de signature, traitement du courrier …
- Vous concourrez également à la traçabilité et le respect des objectifs de qualité du service public (délais de réponses, enregistrements, prise en compte des demandes des usagers, qualité de l'accueil et des prestations…)

Activités complémentaires :
Elections, recensement du citoyen, accueil Hôtel de Ville

Relations fonctionnelles :
• Travail en équipe avec d'autres officiers d'Etat-Civil.
• Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, sociaux (aide sociale à l'enfance).
• Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil.

• Contacts directs avec le public
• Relations avec le ministère de la justice, l'INSEE, les maternités et établissements d'accueil pour personnes âgées.

Organisation du travail :
- Travail occasionnel le samedi matin selon le planning du service
- Travail en équipe
- Travail au sein de la Mairie et de l'antenne du service située à l'hôpital Jacques Monod

Signature des actes d'Etat-Civil en tant qu'officier d'Etat-Civil par délégation du Maire.
Selon organisation interne :
- Carte d'habilitation ANTS
- Carte d'habilitation COMEDEC

Profils recherchés :

COMPÉTENCES TECHNIQUES
- Information Générale Relative à l'Etat-Civil (IGREC),
- Règles communes à la rédaction des actes,
- S'exprimer clairement,
- Posséder de solides qualités rédactionnelles,
- Appréhender le caractère d'urgence des infos à transmettre,
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Gérer les situations liées au contact du public,
- Utilisation de logiciels informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook) et logiciels métier

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES
- Respecter le devoir de confidentialité,
- Gérer simultanément des dossiers différents,
- Avoir une bonne écoute,
- Savoir travailler dans le bruit (bureaux accueillant du public),
- Relations avec d'autres collectivités,
- Gérer les Urgences.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0235302815

Informations complémentaires :
Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par mail à l'adresse :
contact@ville-montivilliers.fr

Adresse de l'employeur : MONTIVILLIERS
>Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.