

**La ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté  
service Affaires Générales / État Civil / Cimetières**

**Un.e Chargé.e d'État Civil**

**Cadre d'emploi des Adjoint.s Administratifs Territoriaux  
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14**

**Poste à temps complet  
A pourvoir à compter du 16 décembre 2024**

**Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

Placé.e sous l'autorité du responsable du service Affaires Générales / État Civil / Cimetières, en lien avec vos collègues, vous aurez en charge :

**VOS MISSIONS :**

- l'accueil des usagers (information sur la filiation, le mariage, le pacs, le parrainage civil...) et des professionnels,
- la création, la transcription, la mise à jour et la délivrance des différents actes d'état civil : actes de naissances, reconnaissances, changements de nom, divorces, décès et enfants sans vie. Transcription des jugements d'adoption plénière, de jugements déclaratifs de naissances, des décès,
- la vérification dématérialisée des données d'état civil transmises par la plateforme COMEDEC,
- le suivi administratif : transmission de l'avis de naissance à la protection maternelle et infantile, à la commune du domicile des parents ; transmission de la mention de décès à la commune de naissance du défunt ; envoi de l'acte de décès au domicile...
- le suivi des dossiers de mariage (publication, rédaction de l'acte, envoi de l'avis de mention au lieu de naissance des époux) et l'accompagnement des cérémonies,
- le recueil des demandes de PACS et de changement de prénom,
- en matière de législation funéraire, la délivrance des autorisations de fermeture de cercueil, de crémation, vente des concessions et renouvellement, suivi des demandes d'inhumation, exhumation, déclarations de travaux

**VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :**

Connaissances en État Civil demandées.

De nature avenant.e, vous êtes motivé.e à pourvoir un poste en relation constante avec l'utilisateur. Vous disposez de qualités relationnelles et vous maîtrisez les techniques d'accueil (écoute, communication), tout en sachant vous adapter à votre interlocuteur et aux situations de travail.

Vous faites preuve de discrétion et travaillez avec rigueur de manière méthodique, vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Vous avez une appétence pour le travail en équipe et savez agir en concertation avec votre hiérarchie. Vous êtes à l'aise sur les outils de bureautique (Office et / ou Open Office, Outlook) et êtes en capacité d'être formé.e sur les progiciels métiers.

### **VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :**

- Amplitude de travail : 35h30 du lundi au vendredi
- Par rotation avec les autres agents du service, présence nécessaire le samedi matin et /ou après-midi, pour la célébration des mariages.
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée) et prévoyance
- Groupement d'Action Sociale (adhésion individuelle)

**Date limite des candidatures : 08/11/2024 - Entretien de recrutement : Semaine 47**

**Pour postuler, rendez-vous sur le site [www.ville-saumur.fr](http://www.ville-saumur.fr)  
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois  
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)  
en indiquant la référence - «Chargé.e d'État Civil» dans le message**