

FICHE DE POSTE  
**OFFICIER ETAT CIVIL**

**LA VILLE DE BOIS-GUILLAUME (76 – 15 000 HAB.- ENGAGEE TRANSITION ECOLOGIQUE)**  
**RECRUTE UN OFFICIER D'ETAT CIVIL (H/F) AU SERVICE POPULATION**  
**DANS LE CADRE D'UNE MUTATION**

**RECRUTEMENT**

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi :

- Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe
- Adjoint administratif

Poste à temps complet

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2025

Sous l'autorité du Chef de Service population et dans une recherche de polyvalence au sein du service, vous collaborez à l'activité du Service Population en matière d'Etat civil- d'Affaires funéraires, de Formalités courantes et Elections.

**MISSIONS**

**Etat-civil :**

Participation à la gestion de l'ensemble des formalités d'état civil dont :

- Rédaction d'actes de décès, mariages, naissances, Transcription, apposition de mentions...
- Gestion et mise à jour des livrets de famille,
- Enregistrement et transmission des planifications des célébrations de mariage et de PACS aux élus concernés et supérieur hiérarchique
- Classement, archivage

**Affaires Funéraires**

- Saisie, suivi et mise à jour des mouvements (inhumations, exhumations, crémations...),
- Délivrance des titres de concession (achat et renouvellement)
- Traitement du suivi des reprises administratives des concessions échues
- Participation au traitement et suivi des reprises des concessions et en état d'abandon.
- Tenir et mettre à jour les registres des cimetières
- Accueillir les familles endeuillées : accueil, accompagnement, renseignement des familles

**Formalités courantes et Elections :**

- Traitement des demandes de titres d'identité biométriques (CNI/Passeport, délivrance d'actes, de livret de famille, traitement des demandes de médailles du travail, d'attestation d'accueil
- Suivi et mise à jour des listes électorales, assurez le suivi des commissions, et participez aux scrutins,

**Missions complémentaires occasionnelles**

- Assurer le remplacement sur le poste d'accueil
- Traiter et distribuer le courrier

## **PROFIL**

Expérience exigée de 3 à 5 ans dans le secteur Funéraire/Etat Civil. Sens du service public. Autonomie dans l'accomplissement des missions et doté d'une bonne organisation.

Maîtrise du Pack Office et idéalement du logiciel Siècle, Avenir, Gescime, portail Hubee, Elire Ciril élections, Plateforme COMEDEC

**Savoirs Faire /savoirs techniques :** Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la législation funéraire et des règles rédactionnelles et administratives

### **Savoir être :**

- S'engager à la cohésion d'équipe dans le respect des obligations d'un agent public : déontologie, discrétion, neutralité, réserve...
- Sens du contact et de l'écoute, de l'amabilité
- Adapter ses pratiques aux changements d'organisation de service dans une poursuite de dématérialisation et de transition écologique
- Polyvalence, rigueur et réactivité

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en présentiel aux horaires d'ouverture de la mairie
- Travaille le samedi matin par roulement (environ 1 par mois)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13<sup>ème</sup> mois, CNAS
- 37h30 à 39h/semaine + RTT + congés annuels
- Pas de télétravail

## **POSTULER**

Renseignements auprès du service des ressources humaines 02 35 12 24 50

Lettre de motivation et CV à adresser à M. le Maire Hôtel de Ville  
31 place de la Libération 76230 Bois-Guillaume  
ou via la boîte mail : [rh@ville-bois-guillaume.fr](mailto:rh@ville-bois-guillaume.fr)

*Le recrutement est ouvert à tout candidat présentant les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir.*

*La politique d'embauche de la Ville de Bois-Guillaume vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs. Attachée à la mixité et à la diversité, la Ville recrute et reconnaît tous les talents.*

*Dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données, nous considérons que toute personne qui envoie une candidature volontairement à la Ville ou au CCAS de Bois-Guillaume accepte de fait le traitement de ses données personnelles par nos services. Nous n'avons pas vocation à commercialiser vos données. Vos données seront détruites dans un délai de 2 ans. Toutefois, si vous refusez le traitement de vos données personnelles par nos services, merci de nous le signaler.*