



La Commune d'Épernon (5 811 habitants)

Recrute

UN(E) AGENT ÉTAT CIVIL CONFIRMÉ À TEMPS COMPLET

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux

Pourquoi rejoindre la Ville d'Épernon ?

Ville historique labellisée *Petite Cité de Caractère*, Épernon offre un cadre de vie agréable avec ses équipements sportifs et culturels, sa gare accessible à pied et sa proximité avec Paris.

À taille humaine, la collectivité favorise l'autonomie, la polyvalence et l'implication de chacun dans la vie locale. Vous rejoindrez une équipe engagée au sein du service Etat Civil/Affaires Générales, en contact direct avec les administrés.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la responsable du service Affaires Générales / État civil, vous exercez principalement des missions d'état civil nécessitant une bonne connaissance de la réglementation applicable. Vous contribuez ponctuellement aux activités des affaires générales et à l'accueil des usagers.

VOS MISSIONS

Travail en binôme avec la responsable du service et polyvalence avec l'agent d'accueil ;

- Établir les actes d'état civil et assurer la tenue administrative des registres, soit : (reconnaisances, avis de naissances, baptêmes civils, changements de nom, changements de prénom, pacs, mariages, duplicatas de livrets de familles, décès, transcriptions de décès, mentions...) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que les renseignements au public,
- Instruire et suivre les dossiers en vue de l'établissement de documents officiels (passeports, cartes nationales d'identité : prise de rendez-vous, enregistrement des demandes, suivi des recueils, remises),
- Traiter les demandes relatives aux Affaires Générales et cimetière, soit (Recensement militaire, attestations d'accueil, ventes au déballages, débits de boissons, taxis, inscriptions électorales, organiser et participer aux opérations électorales, organiser et contribuer au recensement de la population ;





Missions secondaires CCAS – En relais de la titulaire

- Prises de rendez-vous pour les demandes de logement, tenue du planning des permanences et mise à disposition des dossiers à l'adjointe déléguée aux logements, remise à titre exceptionnel des bons alimentaires aux usagers, demandes de domiciliation, envoi des convocations relatives aux renouvellements de cartes de résident, aux regroupements familiaux et à l'aide sociale.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Expérience en service état civil d'une collectivité territoriale exigée.

Savoirs :

- Maîtrise de la réglementation relative aux actes d'état civil,
- Connaissance des procédures de mariage, PACS, reconnaissance, changement de nom, décès,
- Connaissances de la législation civile et du code général des collectivités territoriales,
- Connaissances de la réglementation en matière d'élection,
- Connaissances des techniques de communication (sens de l'écoute, médiation, ...),
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité.

Savoir-faire :

- Sens du service public,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Disponibilité et organisation,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, GEST-ACT, CIRIL (bon de commande),
- Connaissance du logiciel Berger Levraut exigée,
- Rigueur et efficacité,
- Discrétion professionnelle.

Savoir être :

- Aptitude au travail en équipe,
- Maîtrise des techniques d'accueil,
- Facilité d'adaptation et de priorisation des urgences,
- Capacité rédactionnelle,
- Travailler en transversalité et savoir rendre compte.

Bulletin n° 2 du casier judiciaire exempt de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
Permis B en cours de validité exigé.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice :

- Travail sur écran, téléphone,
- Contact direct avec le public et les élus,
- Position assis/debout,
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers,



Temps et horaires de travail :

Annualisation 1607 heures (cycle de 6 jours hebdomadaires)

Permanences le 1^{er} et 3^{ème} samedi matin de chaque mois par roulement avec le reste de l'équipe.

Travail le dimanche uniquement lors des élections.

Rémunération et avantages :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS (contractuel : après 6 mois d'ancienneté) + participation employeur protection sociale complémentaire (santé + maintien de salaire).

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr
02 37 83 78 39