Un(e) agent d’Etat-civil (H/F)

Date de parution de l'offre
12/05/2026

La Ville d'Aubergenville : Un cadre de vie entre ville et nature. Située à seulement 30 minutes de La Défense via l'A13, aux portes de la Normandie, Aubergenville bénéficie d'une situation géographique stratégique. Entre ses zones d'activités dynamiques (prochainement desservies par EOLE), son grand centre commercial, ses bords de Seine et ses espaces boisés préservés, notre commune offre un cadre de travail unique alliant modernité et sérénité.

La Ville d'Aubergenville recrute pour son pôle État-Civil un(e) Agent d'État-Civil, sous l'autorité directe de la responsable de pôle, vous serez au cœur de la relation de proximité avec les administrés.

Missions principales et objectifs

MISSIONS PRINCIPALES

1. État Civil et formalités administratives :

- **Accueil :** Assurer l’accueil physique et téléphonique, informer et orienter le public.
- **Actes :** Instruire, rédiger et mettre à jour les actes d’état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, PACS).
- **Mariages & Cérémonies :** Instruction des dossiers, préparation administrative, présence et assistance à l’élu lors des cérémonies.
- **Titres d'identité :** Instruction des demandes de CNI/Passeports sur station biométrique, contrôle d'authenticité et remise des titres.

2. Élections, Recensement et Cimetière :

- **Élections :** Gestion des inscriptions et des changements d'adresse sur les listes électorales.

- **Recensement :** Enregistrement des recensements citoyens.
- **Affaires funéraires :** Gestion des concessions (ventes, renouvellements) et délivrance des autorisations funéraires via le logiciel dédié.

MISSIONS SECONDAIRES :

1. Gestion des dossiers administratifs spécifiques :

- Légalisation de signatures et certifications conformes.
- Instruction des déclarations de débits de boissons et délivrance des autorisations correspondantes (permanentes ou temporaires).
- Instruction et suivi des demandes d'autorisation de stationnement des taxis, incluant la mise à jour des dossiers.

2. Gestion des archives :

- Assurer la gestion et le classement des archives du service état civil.

3. Polyvalence et remplacement :

- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de l'Hôtel de Ville (standard téléphonique, information et renseignement sur la commune et les services municipaux, délivrance des cartes de transport).

Formations et expériences requises

Compétences Techniques :

- **Connaissances :** Maîtrise de la législation en vigueur liée aux domaines de l'état civil, du funéraire et des élections.
- **Outils informatiques :** Maîtrise du Pack Office et des applications Google. La connaissance des progiciels Logitud et Gesland est vivement souhaitée.
- Titulaire du Permis B.

Qualités Relationnelles :

- **Savoir-être :** Rigueur, méthode, discrétion professionnelle absolue et sens aigu du service public.
- **Capacités :** Sens de l'organisation, autonomie et capacité à travailler en équipe ou en collaboration avec des administrations extérieures (Préfecture, services funéraires).

Infos pratiques

- **Temps de travail :** 100% (Temps complet).

- **Contrat :** Recrutement par la voie statutaire ou contractuelle
- **Disponibilité :** Grande disponibilité requise, notamment lors des périodes électorales, des nocturnes du mardi, des permanences du samedi matin et des cérémonies le samedi après-midi.
- **Rémunération :** Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire (RIFSEEP) + prime 13ème mois + Avantages sociaux de la collectivité.

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à :

Madame le Maire
Mairie d'Aubergenville
Direction des ressources humaines
1 avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville