

Un agent d'État-civil/ Élections (H/F)

Description

Notre collectivité

Ville de Saint-Grégoire - Emploi permanent suite à mutation - Temps complet
Service État-civil

Rejoignez une ville dynamique, engagée et tournée vers l'humain !

La Ville de Saint-Grégoire a pour but de mener bien au profit de ses habitants une politique innovante et dynamique dans un environnement très agréable. Pour y parvenir, elle s'appuie sur son expertise et les compétences de ses 140 agents permanents exerçant plus de 80 métiers différents affectés dans 22 services.

Bien que notre commune compte environ 10 000 habitants, sa configuration est unique : elle abrite un **centre hospitalier privé dot d'une maternité**. De ce fait, l'activité de notre service est particulièrement dense et enregistre un volume de naissances et de décès bien supérieur à celui d'une commune de taille similaire.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrer un service de proximité au cœur de la vie des usagers, où chaque acte a une valeur réelle et concrète pour les familles.
- Rejoindre une équipe soudée et à l'écoute, engagée dans la qualité du service public
- Évoluer dans un environnement multi-métiers stimulant, où polyvalence et maîtrise des outils numériques font la différence au quotidien.
- Travailler au sein d'une collectivité qui investit dans la montée en compétences de ses agents et dans la modernisation de ses pratiques

Le poste

Missions principales :

Au sein du service « État civil, Cimetière, Élections », composé de 4 agents dont la référente État civil, l'agent (F/H) assure la gestion complète des actes et démarches relevant de l'état civil, du droit funéraire et des processus électoraux, dans le strict respect des procédures légales et de la déontologie de la fonction publique.

Polyvalent et à l'aise avec les outils numériques, vous êtes en mesure de naviguer entre plusieurs logiciels métiers et d'adapter rapidement vos pratiques aux évolutions réglementaires et techniques du service.

Missions principales :

- Vous accueillez les usagers en physique et par téléphone, les conseillez avec bienveillance et rigueur
- Vous enregistrez et délivrez les actes d'état civil (naissances, décès, reconnaissances, mariages) et assurez leur conformité juridique
- Vous gérez et mettez à jour les livrets de famille
- Vous tenez les registres d'état civil et assurez la saisie des mentions marginales dans les décrets impartis
- Vous gérez les inscriptions sur les listes électorales via le Répertoire Électoral Unique (REU) et participez activement à l'organisation des scrutins

Missions secondaires :

- Vous assurez le suivi administratif des concessions funéraires et des opérations funéraires
- Vous assurez la gestion administrative des cérémonies civiles : mariages, PACS, noces, parrainages civils

Votre profil

Vous êtes

- Doté d'une première expérience dans le domaine de l'état civil ou des services administratifs d'une collectivité, vous faites preuve d'une vraie aisance avec les outils informatiques et savez prendre en main rapidement de nouveaux logiciels ; Rigoureux dans vos actes, discret dans la gestion des données sensibles, vous savez aussi vous montrer empathique et diplomate face aux usagers, parfois dans des moments délicats de leur vie. Rejoignez une équipe qui compte sur votre engagement !

Et si vous avez :

- Une bonne connaissance du droit civil, du droit funéraire et des procédures électorales
- La maîtrise ou une expérience des logiciels Mielodie Opus, Gescime et/ou Suffrage Web ou défaut, une vraie capacité à monter en compétences rapidement sur des outils spécialisés
- Une aisance confirmée avec les environnements numériques et bureautiques (traitement de texte, tableur, interfaces métiers)
- La capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et hiérarchiser vos priorités en fonction des décrets réglementaires

- L'aptitude à gérer les pics d'activité, notamment en période électorale, avec calme et organisation
- Le sens du service public et une posture irréprochable en matière de confidentialité et de neutralité
- Un esprit d'équipe et une facilité à travailler en coordination avec vos collègues et les partenaires institutionnels

Recrutement :

Poste à pourvoir au **1er septembre 2026**, date limite de candidature au 15/08/2026

Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs, Statutaire ou à défaut contractuel.

Salaire = TBI

+ 37h /semaine, + RTT

+ bourse du RIFSEEP (IFSE + CIA équivalent à un 13^{ème} mois) (si contrat au terme de la période d'essai)

+ Participation Employeur au Contrat collectif de Prévoyance 7.00€/mois

+ Participation Employeur au Contrat collectif de Mutuelle Santé 15.00€/mois

+ Participation aux frais de transport 75% abonnement

+ Forfait mobilité durable

+ Titres restaurant : 21/mois valeur 6.00 € participation 50%

+ Adhésion au CNAS (Chèques vacances/ billetterie / locations / abonnements /allocations) (si contrat au terme de la période d'essai)

Renseignements :

Emmanuelle DVORAZNAK (Service État-civil/Élections)

e.dvoraznak@saint-gregoire.fr

Catherine LEBRETON (Service Ressources Humaines)

c.lebreton@saint-gregoire.fr

[Candidater](#)