



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES OUVERTURE DE POSTE EN INTERNE/EXTERNE

CHARGÉ(E) D'ÉTAT CIVIL, DES TITRES D'IDENTITÉ ET DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Description du poste :

La Commune de Cugnaux recherche au sein du service à la population son officier en charge de l'état civil, des titres d'identité et des formalités administratives.

Le service à la population est composé de 7 agents, il est rattaché à la Direction de l'Administration Générale. Il est en charge de l'accueil de l'Hôtel de ville, de l'état civil, des titres d'identité et des élections.

Missions principales (réussite éducative) :

Gestion de l'état civil, des formalités administratives et gestion administrative des cimetières :

Accueil et information des usagers, établissement et délivrance des actes d'état civil, apposition de mentions, confection des registres d'état civil, instruction des dossiers mariages/PACS/parrainage civil, réalisation des auditions pour un mariage, veiller au bon déroulement des cérémonies, instruction des dossiers de changement de nom, de prénom, délivrance et complétude des livrets de famille, veiller à la bonne instruction et au suivi des autres formalités administratives (recensement militaire des jeunes et envoi du fichier chaque trimestre au BSN, attestation d'accueil, légalisation de signature, certifié conforme, etc.), vente et rétrocession de concessions funéraires, gestion administrative des cimetières en lien avec les services techniques, etc.

Gestion des titres d'identité :

Accueil et information des usagers, traitement des cartes nationales d'identité et passeports (dépôt et retrait des titres sécurisés, information des usagers, gestion des demandes d'informations complémentaires demandées par la Préfecture, suivi des dossiers, etc.).

Vous aurez pour missions secondaires :

Continuité du service : suppléance éventuelle sur différentes missions pour maintien du service (accueil de l'Hôtel de ville, aide ponctuelle sur la logistique des élections, etc.).

Profil souhaité :

- Officier d'Etat civil confirmé
- Connaissance du droit applicable en matière d'état civil
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et notamment des communes
- Capacités d'écoute et qualités de communication
- Rigueur et autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Vous avez le sens du service public

Renseignements liés au poste :

- Lieu de travail : 5 Place de L'Église 31270 Cugnaux
- Travail 1 samedi matin sur 3 (9h00-12h00), 1 mardi sur 3 avec une fermeture à 18h00.

Cadre(s) d'emploi envisagé(s) :

Adjoint(s) administratifs territoriaux

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Avantages sociaux :

- Tickets restaurant
- Chèques Cadhoc
- RTT
- Adhésion COS
- Participation à la prévoyance

Poste à pourvoir : Dès que possible

Adresser un CV actualisé, une lettre de motivation indiquant l'intitulé exact de l'offre et votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE CUGNAUX
Direction des Ressources Humaines
5, place de l'Église 31270 CUGNAUX

Ou

Par mail : contact.site@mairie-cugnaux.fr

**Candidature à envoyer avant
le 04/06/2026**