



SERVICE RESSOURCES HUMAINES OUVERTURE DE POSTE EN EXTERNE

CHARGÉ(E) D'ETAT CIVIL, DES TITRES D'IDENTITE ET DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

La Commune de Cugnaux recherche au sein du service à la population un officier en charge de l'état civil, des titres d'identité et des formalités administratives pour un remplacement de 5 mois.

Description du poste :

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 :

Vous aurez pour missions principales :

- 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, etc.)

Profil souhaité et qualités requises :

- 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

Cadre d'emploi envisagé : Adjoints administratifs territoriaux

Informations liées au poste :

- Lieu de travail : Mairie de Cugnaux, 5 Place de L'Eglise 31270 Cugnaux

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitare

Avantages sociaux :

- RTT
- Tickets restaurant
- Chèques Cadhoc
- Participation employeur à la prévoyance

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2026

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire,
MAIRIE DE CUGNAUX
Hôtel de Ville
5 place de l'Église 31270 CUGNAUX

ou

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

**Candidature à envoyer avant
le 12 juin 2026**