

La Ville du Coteau (Loire)- 7 000 habitants
recrute **en contrat à durée déterminée d'un an**

Un agent d'Etat-Civil -Services à la Population (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (C)

Sous l'autorité directe du responsable du service Etat-Civil- Services à la Population, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Etat civil :

- Vous constituez les dossiers liés à l'état civil et rédaction des actes : naissances, reconnaissances, changement de nom, mariages, décès, PACS, actes demandés par les usagers et les officiers publics/privés
- Vous répondez aux courriers des usagers, mentions, livrets de familles, légalisations de signature
- Vous instruisez les demandes de carte d'identité, passeport

Elections :

- Vous inscrivez les citoyens sur la liste électorale et gérez les radiations
- Vous organisez les réunions de la commission de contrôle des listes électorales
- Vous soutenez le responsable du service dans l'organisation administrative des scrutins

Cimetière :

- Vous accueillez et accompagnez les familles
- Vous gérez les opérations funéraires (inhumations, exhumations, crémations, dispersions) et les achats de concessions.
- Vous tenez et mettez à jour le registre d'inhumations
- Vous délivrez les documents funéraires : autorisation fermeture de cercueil, autorisation crémation, permis d'inhumer
- Vous assurez la gestion administrative des exhumations et réinhumation dans la commune de départ

CNI/Passeports

- Vous recevez les usagers sur rendez-vous et instruisez les demandes de CNI/Passeports
- Vous assurez les rendez-vous de remises de titres
- Vous assurez une veille juridique quant à la réglementation en la matière

Accueil physique et téléphonique du public :

- Vous accueillez, renseignez et orientez le public : vous invitez les usagers à utiliser l'interphone et à les aider si besoin ; vous transférez les appels vers les services ou organismes compétents.
- Vous gérez l'affichage de l'information ;

Mission complémentaire

Recensement de la population

- Constitution et organisation de l'équipe des agents recenseurs, en appui à votre responsable de service
- Implication durant toute la durée de la campagne de recensement

Profil recherché :

- Vous avez idéalement une expérience réussie sur un poste similaire
- Vous disposez de connaissances solides en matière d'état civil et de procédures funéraires
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil du public

- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et maîtrisez le pack office (une connaissance des logiciels édités par ARPEGE sera un plus)
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'accueil et votre sens aigu du service public
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et apprécié le travail en équipe

Conditions d'exercice

Temps de travail : temps complet

Lieu de travail : Mairie du COTEAU

Cycles de travail : choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 35h sur 4 jours, 36h15 sur 4.5 jours ou 38h00 en alternance semaine de 5 jours et semaine de 4.5 jours- nombre de RTT en fonction du cycle choisi

Informations complémentaires :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'un an à compter du 14 septembre 2026
- ✓ Rémunération en référence de la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire RIFSEEP+ 13^{ème} mois
- ✓ Adhésion au CNAS.
- ✓ Protection sociale complémentaire : participation financière au contrat collectif de groupe du CDG42 pour le risque prévoyance et participation financière au risque santé sur contrat labellisé.
- ✓ Jury de recrutement fin août-début septembre

Poste à pourvoir le 14 septembre 2026

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à : **Madame le Maire du COTEAU avant le 15 août 2026** par mail à l'adresse suivante : rh@mairie-lecoteau.fr