

Chargé.e d'état-civil et du service à la population

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat C) ou des rédacteurs territoriaux (Cat B)

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Située au cœur de la vallée de la Sèvre Nantaise, à 5 mn de Cholet, 40 mn de Nantes, au croisement des axes Angers-Les Sables d'Olonne et Nantes-Poitiers, Mortagne-sur-Sèvre bénéficie d'une situation géographique idéale, au cœur d'un bassin économique très attractif. Labellisée « Petite Cité de caractère » et engagée dans le programme national « Petites villes de demain », elle bénéficie d'un environnement naturel et patrimonial préservé.

PRÉSENTATION DU POSTE

Rattaché.e à la responsable du service Administration générale-accueil-action sociale-France Services (6 agents), vous êtes garant.e de la gestion des actes d'état-civil, des cimetières et des élections. En complément, vous suppléez vos collègues sur les missions d'accueil physique, téléphonique, de gestion des salles et de délivrance des titres d'identité.

DETAIL DES MISSIONS

Gestion et suivi des actes d'état civil

- Préparer les dossiers, établir et délivrer les actes en qualité d'officier d'état-civil, et notamment : naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès, changements de nom, prénom,
- Assurer la retranscription des mentions sur les registres et actes d'état civil ;

Gestion des opérations funéraires et de 3 cimetières

- Contrôler et remettre les autorisations pour les opérations funéraires, en lien avec les familles et pompes funèbres,
- Gérer et mettre à jour le fichier cimetière : attributions, renouvellements et reprises de concessions,
- Suivre les travaux en lien avec les services techniques ;

Référent.e élections

- Assurer la préparation administrative et logistique des élections : commissions de contrôle, courriers, tableaux, dossiers, matériel de vote, documents électoraux. Lien avec les élus, services, préfecture, tribunal d'instance,
- Suivre les enregistrements sur listes électorales (inscriptions, modifications, changements de bureau, refonte triennale ...), en lien avec l'INSEE (Répertoire Electoral Unique) ;

Mission complémentaire :

- Accueil physique et téléphonique : traiter, orienter les demandes (réservations de salles, remise titres d'identité ,...)
- Recensement militaire - Veille juridique sur votre domaine.

PROFIL RECHERCHÉ

Doté.e d'une qualification de niveau Bac à Bac + 2 en droit public/ privé, admin°, vous maîtrisez la législation en matière d'état civil, opérations funéraires et élections ainsi que les procédures administratives qui en relèvent. Vous avez une expérience significative, de bonnes qualités rédactionnelles, et pratiquez les logiciels de bureautique et progiciels spécialisés (type : CIRIL-Civil Net Elections, City Web Etat-Civil et Cart@CIM (Geosphere)

SAVOIR ÊTRE

Doté.e d'un sens aigu du service public et de l'écoute, vous êtes à l'aise dans les fonctions d'accueil. Vous savez également faire preuve d'empathie et de discrétion professionnelle. Votre rigueur, votre capacité d'analyse et de synthèse vous permettent d'être autonome et efficace dans la gestion de vos dossiers.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet à pourvoir en septembre 2025, par voie statutaire ou à défaut contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs (C) ou rédacteurs (B). Régime de travail avec RTT, travail 1 samedi sur 2. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation prévoyance + titres restaurant. Collectivité adhérente au CNAS (Prestations familiales, CESU, chèques vacances, prêts...).

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de carrière à la direction des ressources humaines, avant le **7 juillet 2025**

Par courrier : Hôtel de Ville - BP21037 - 85291 Mortagne-sur-Sèvre ou par mail : ressources.humaines@mortagnesursevre.fr

Pour toute information, contactez Mme Catherine CORNUAUD au : 02 51 65 00 45. Entretiens de présélection les **15 et 16 juillet 2025**