



LA VILLE DE SAUTRON
Agglomération Nantaise - 8 500 habitants
Recrute

Un.e agent(e) instructeur Formalités État civil (F/H)
Grade adjoint administratif

Sautron révélateur de talents !

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service public de qualité conjuguant le talent de 150 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Au sein de la Mairie principale, et sous la responsabilité directe de la Responsable du service Population, vous assurez l'accueil des usagers et la gestion administrative afférente au service selon les thématiques.

Vos missions principales :

- **Vous accueillez et informez** les usagers.
- **Vous assurez** la gestion des thématiques afférentes au service :
 - État Civil : recevoir et instruire les actes de déclarations relatifs à l'état civil (reconnaisances, naissances, mariages, décès, changement de nom, PACS, parrainage civil, transcriptions de décès...), travail de mentions sur tous les actes d'État Civil, gestion des duplicatas de livrets de famille, publications de mariages.
 - Funéraire : recevoir et instruire les diverses demandes d'autorisations funéraires des pompes funèbres. Renseigner les usagers sur l'attribution ou renouvellement de concessions funéraires, mise à jour permanente du fichier des cimetières. Collaboration aux traitements de reprises de concessions.
 - Élections : recevoir les inscriptions, radiations, modifications des listes électorales. Contribuer à la préparation et organisation des divers scrutins politiques et professionnels, suivre leur déroulement.
 - Affaires générales et formalités administratives : recevoir, instruire et suivre les demandes de Titres d'identité sur le dispositif de Recueil, gestion de l'agenda des rendez-vous, renseignements sur la démarche... Recensement citoyen, établissement de diverses déclarations (débits de boissons, attestation d'accueil pour personnes étrangères, légalisation de signatures...)

Les compétences et qualifications attendues :

- **Vous maîtrisez** la réglementation État Civil et électorale, et législation funéraire.
- **Vous êtes** autonome, polyvalent, bienveillant, et réactif.
- **Vous disposez** de qualités rédactionnelles et **savez** utiliser les logiciels de bureautique.
- **Vous avez** le sens du service public et des connaissances sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- **Une première expérience en collectivité territoriale est demandée.**

Les conditions d'exercice et la rémunération :

- **Poste à temps non complet, cycle de 19h/semaine selon les horaires d'ouverture de la Mairie.**
- Permanence un samedi matin sur 2, de 9h à 12h.
- Prise de poste souhaitée au 1^{er} décembre 2025.
- Rémunération statutaire selon le cadre d'emplois des adjoints administratifs + régime indemnitaire IFSE d'un montant de 300€ bruts mensuels.(au prorata du temps de travail prime mensuelle et NBI pour les titulaires)
- La Ville propose des tickets restaurants avec une participation employeur à hauteur de 60%, elle souscrit à un contrat de prévoyance avec maintien de salaire Collecteam, et adhère également au COS 44 (chèques vacances, participation aux loisirs des agent.es et des enfants, billetteries...)

Contact :

Madame Djamella HAMMOUCHE, Responsable du service Population, 02.51.77.86.86 ; djamella.ham mouche@sautron.fr

Madame Inès CHEVIS, Chargée de recrutement et formation, 02.51.77.88.44 ; recrutement@sautron.fr

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire avant le 1^{er} octobre 2025 – Jury de recrutement prévu semaines 40 et 41 par mail : recrutement@sautron.fr ou par courrier : Mairie de Sautron - Direction des Ressources Humaines – 14 rue de la Vallée 44880 Sautron