

# Emploi permanent - vacance d'emploi n° 047260611001174 - Agent chargé de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme

## Informations concernant l'employeur

**Nom de l'établissement** Commune de Miramont de Guyenne  
**SIRET** 21470168200012

## Informations concernant l'opération

**Numéro d'opération** 047260611001174  
**Intitulé du poste** Agent chargé de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme  
**Type d'emploi** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**État de l'opération** transmise  
**Métier(s)**

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil > Officier ou officière d'état civil

**Service recruteur** Administration Générale  
**Nombre de postes** 1  
**Temps de travail** Temps complet  
**Durée de travail** 35h00  
**Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?** Oui

### Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

**Contact** BRUNIE, SOPHIE  
Responsable des Ressources Humaines  
frh@miramontdeguyenne.fr  
0553930793

**Observateurs** frh@miramontdeguyenne.fr

## Déclaration de vacance d'emploi

### Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°047260611001174

Numéro	État
V047260611001174001	transmise

**Grade(s)**

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Date prévue du recrutement** 01/08/2026

**Motif de saisie** Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Description du poste à pourvoir**

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent est chargé de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme.

Pour l'état-civil et les élections, les missions consistent à :

- réceptionner et suivre les déclarations et établissement des actes de l'état-civil;
- établir les dossiers de mariage, parrainage, PACS, changement de prénoms et de noms, préparer la salle et assister les élus;
- la tenue administrative des registres d'état-civil;
- la gestion du cimetière : vente de concession, reprise, surveillance des opérations funéraires, tenue de fichiers;
- les élections : recueil des demandes d'inscription, préparation des scrutins;
- la réception et le traitement des demandes de CNI et passeport;
- la réception et le traitement des demandes d'attestation d'accueil;
- les attestations et certificats divers;
- le jury d'assises : information, préparation du tirage au sort, établissement des listes, envoi aux services concernés;
- préparation de cérémonies
- protection des registres de l'état-civil.

Pour l'urbanisme, l'agent assure :

- l'information sur les démarches d'urbanisme et sur les règles du PLU;
- la réception des permis de construire et toutes les demandes liées au service urbanisme;
- la préparation des dossiers (PC, DIA, CU, DP);
- la liaison des dossiers avec le service instructeur;
- le secrétariat du service urbanisme.

## Offre d'emploi n°O047260611001174

Numéro de l'offre	O047260611001174
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Adjoint administratif 2. Adjoint adm. principal de 2ème classe 3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent (H/F) est chargé de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme.

### Missions ou activités

Pour l'état-civil et les élections, les missions consistent à :

- réceptionner et suivre les déclarations et établissement des actes de l'état-civil;
- établir les dossiers de mariage, parrainage, PACS, changement de prénoms et de noms, préparer la salle et assister les élus;
- la tenue administrative des registres d'état-civil;
- la gestion du cimetière : vente de concession, reprise, surveillance des opérations funéraires, tenue de fichiers;
- les élections : recueil des demandes d'inscription, préparation des scrutins;
- la réception et le traitement des demandes de CNI et passeport;
- la réception et le traitement des demandes d'attestation d'accueil;
- les attestations et certificats divers;
- le jury d'assises : information, préparation du tirage au sort, établissement des listes, envoi aux services concernés;
- préparation de cérémonies
- protection des registres de l'état-civil.

Pour l'urbanisme, l'agent assure :

- l'information sur les démarches d'urbanisme et sur les règles du PLU;
- la réception des permis de construire et toutes les demandes liées au service urbanisme;
- la préparation des dossiers (PC, DIA, CU, DP);
- la liaison des dossiers avec le service instructeur;
- le secrétariat du service urbanisme.

### Profil recherché

- Compétences:

Formation en état-civil, législation funéraire, urbanisme;

Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante;

- Savoir-faire et savoir être :

Sens de l'organisation, respect de la confidentialité, esprit d'équipe, être réactif

Date prévue du recrutement	01/08/2026
Date de début de publicité	11/06/2026
Date de fin de publicité	12/07/2026
Date limite de candidature	12/07/2026

### Informations complémentaires

Les curriculum vitae et les lettres de motivation sont à adresser par voie postale à : M. le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 47800 Miramont de Guyenne, ou par mail à [ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr](mailto:ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr)

Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Lieu de travail	Place de l'hôtel de ville , Miramont-de-Guyenne (Lot-et-Garonne (47))
Nombre de jours de diffusion	0

## Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Contact	0553930793
Courriel de réception des candidatures en ligne	<a href="mailto:ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr">ressourceshumaines@miramontdeguyenne.fr</a>
Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial)	0

Aucune candidature reçue pour l'instant.