

Officier de l'État civil / Agent administratif

La Ville d'Aureilhan recherche un/une Officier de l'État civil / Agent administratif pour la Mairie.

Rattaché(e) au Pôle Services à la Population et dans une équipe de quatre agents, l'officier de l'état civil accueillera, renseignera et accompagnera les usagers dans leurs démarches administratives en mairie : accueil des usagers, état civil, passeports / CNI, gestion des cimetières.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public de la mairie, orientation des usagers
- Gestion des actes d'état civil :
 - o Rédaction et enregistrement des actes d'état civil (décès, naissance, reconnaissance),
 - o Instruction des dossiers de mariage et de Pacs,
 - o Prise en charge des demandes et formalités administratives courantes : recensement militaire, délivrance des extraits d'actes d'état civil, livrets de famille, légalisation de signature, certificats de vie, attestations d'accueil, ...
- Gestion des demandes de titres sécurisés : réception des usagers pour les dépôts de dossiers carte d'indenté et passeport et pour le retrait des titres
- Gestion du cimetière :
 - o Achat de concessions funéraires
 - o Relations avec les pompes funèbres
 - o Délivrance des autorisations réglementaires
- Secrétariat divers en mairie

Compétences souhaitées :

- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire (Officier de l'état civil, secrétariat administratif),
- Connaissances de la réglementation en matière d'état-civil,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils informatiques courants (la maîtrise des logiciels Berger-Levrault et des titres d'identité TES seraient un atout).

Savoir-être :

- Dynamisme, rigueur, esprit d'initiative,
- Goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Sens du service public,
- Discrétion, ponctualité.

Conditions de recrutement :

- Emploi à temps complet basé en Mairie et à pourvoir dans les meilleurs délais
- Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire
- Permanences occasionnelles en fin de journée
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé, adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au plus tard le 17 novembre 2026 à :

Monsieur le Maire d'AUREILHAN
BP 40
Place François Mitterrand
65801 AUREILHAN cedex
ou par courriel à : mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr