

Agent polyvalent en charge de l'état civil et des opérations funéraires

Direction de l'Administration Générale – Service Population-Prestations internes
– Secteur Population
Réf. : 2025-93



**Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain
Proximité avec Lyon et Genève**

Définition du poste

Mission

Placé(e) sous l'autorité du responsable du secteur Population, au sein d'une équipe dynamique et polyvalente de 15 agents, vous assurerez :

- l'accueil physique et téléphonique du public conformément au référentiel qualité de la collectivité ;
- la gestion des opérations funéraires ;
- la constitution et la délivrance d'actes ainsi que l'instruction de dossiers d'état civil.

Activités principales

État civil et affaires civiques :

- Réaliser diverses formalités administratives : attestations, d'accueil, parrainage civil, recensement citoyen, inscription sur les listes électorales, légalisation de signatures ...
- Etablir, délivrer les actes de l'état civil et vérifier les données dématérialisées via COMEDEC ;
- Constituer les dossiers d'état civil en contrôlant l'authenticité des documents et renseignements fournis : mariage, PACS, changement de prénoms et de noms ...
- Assister les élus lors de la célébration des mariages en semaine

Opérations funéraires :

- Délivrer les autorisations nécessaires en matière funéraire
- Participer au traitement de la régie funéraire
- Établir les titres d'achat et de renouvellement des concessions
- Assurer le suivi de la reprise des concessions en lien avec le conservateur du cimetière

Dans le cadre d'évolution de compétences, vous pourriez également constituer les dossiers de titres d'identité.

Profil attendu

Savoirs

- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et de prévention de gestion des conflits
- Présenter des aptitudes relationnelles et avoir le goût du public
- Être à l'écoute et prendre en compte la demande du public
- Connaître parfaitement les procédures relatives aux formalités administratives, la législation en matière funéraire et d'état civil
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives
- Maîtriser les outils informatiques et l'orthographe
- Lire et interpréter un texte réglementaire pour mise en pratique
- Travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires
- Faire preuve d'ordre, de rigueur, de méthode et de discrétion

Spécificités du poste

- Permanence le samedi matin par roulement
- Déplacements occasionnels en établissement de santé ou au domicile des administrés
- Bureaux situés à l'Hôtel de Ville et au cimetière

Spécificité du poste

Poste à pourvoir :

01/11/2025

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs

Régime indemnitaire :

Niveau grade

Poste ouvrant droit à NBI



Temps complet



Rémunération statutaire :

- + Régime indemnitaire
 - + Avantages sociaux (CNAS*)
 - + Possibilité d'adhésion à un contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance, avec participation employeur
 - + Tickets restaurant
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :

22 septembre 2025



Renseignements :

Azzedine EL AOUNI

Responsable du secteur

Population 04 74 45 70 80

elaounia@bourgenbresse.fr

Carole GABON, responsable du service Population-Prestations internes

04 74 45 70 78

gabonc@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

