



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste

Agent chargé d'accueil, état civil et population (H/F)

Catégorie C - Filière administrative
Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires
Temps complet : 35 heures
Affectation : Hôtel de Ville

Le poste et son contexte

Au sein du service État civil, vous assurez l'accueil et l'accompagnement des habitants dans leurs principales démarches administratives liées à l'état civil, à la population et à la citoyenneté.

Polyvalent(e), vous intervenez notamment dans la gestion des actes d'état civil, des démarches funéraires, des titres sécurisés et des élections. Vous contribuez ainsi directement à la qualité du service rendu aux usagers et à l'image de la collectivité.

Ce poste nécessite rigueur, discrétion et capacité à traiter des situations administratives parfois sensibles.

Vos missions :

Accueillir et accompagner les usagers

- Accueillir, informer et orienter les usagers, en présentiel, par téléphone et via les outils numériques
- Identifier les demandes et apporter une réponse adaptée
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives

Assurer la gestion de l'état civil

- Établir, mettre à jour et délivrer les actes d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages, PACS et décès
- Assurer la tenue des registres et la mise à jour des mentions marginales
- Instruire les dossiers de mariage et participer à leur organisation
- Traiter les demandes relatives aux changements de nom et de prénom et aux livrets de famille
- Veiller à la régularité et à l'authenticité des dossiers et actes

Gérer les démarches funéraires et les concessions

- Instruire les demandes et délivrer les autorisations funéraires
- Gérer l'attribution, le renouvellement et la reprise des concessions
- Assurer la tenue des registres et le suivi administratif des opérations funéraires
- Veiller au respect de la réglementation et assurer les relations avec les familles, les opérateurs funéraires et les services concernés

Assurer les démarches liées aux titres et aux élections

- Instruire et recueillir les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Assurer le suivi des dossiers en lien avec les services de l'État
- Participer à la gestion du fichier électoral et à l'organisation des scrutins

Participer aux missions de population

- Réaliser différentes prestations administratives : attestations d'accueil, certifications, légalisations, recensement citoyen, tirage au sort des jurés, etc.
- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des bases de données
- Participer à la veille réglementaire et assurer la continuité du service en l'absence des collègues

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat et disposez idéalement d'une première expérience de 1 à 2 ans dans le domaine de l'état civil ou dans un environnement administratif similaire
- Vous disposez de connaissances en droit de l'état civil, réglementation funéraire et élections et êtes en capacité d'appliquer des procédures administratives rigoureuses.
- Vous faites preuve d'organisation, de méthode et de rigueur dans le suivi des dossiers
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles et savez adapter votre communication à des interlocuteurs variés
- Vous êtes capable de gérer avec diplomatie des situations sensibles, conflictuelles ou génératrices de stress
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service public, votre discrétion, votre confidentialité et votre disponibilité
- Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers

Le poste comporte une délégation de fonctions d'officier d'état civil. Conformément à l'article R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales, cette délégation ne peut être confiée qu'à un fonctionnaire titulaire de la commune. Le poste est donc ouvert aux fonctionnaires titulaires

- Une délégation dans les fonctions d'officier d'état civil est prévue pour le poste.
- Une habilitation dans le domaine funéraire est également nécessaire pour l'exercice des missions correspondantes
- Une disponibilité ponctuelle le samedi matin est à prévoir

Ce que la Ville d'Illkirch-Graffenstaden propose :

- Un poste polyvalent au cœur des missions de service public et de proximité
- Une diversité de missions dans les domaines de l'état civil, de la population, des élections et du funéraire
- Un environnement de travail au sein de l'Hôtel de Ville, en contact direct avec les habitants

Candidature

Vous souhaitez rejoindre la Ville d'Illkirch-Graffenstaden et contribuer à la qualité du service public de proximité ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon - BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Ou

recrutement@illkirch.eu

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

