

Profil de poste

Agent(e) d'accueil état civil

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
Poste en catégorie C - Temps complet
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2026

Filière : Administrative

Service : Direction de la Citoyenneté et de la Solidarité – Service État civil

Participez chaque jour à des moments clés de la vie des Illkirchois !

Au sein d'un service public proche des citoyens, vous assurez l'accueil et l'accompagnement des usagers, la gestion des actes d'état civil, l'organisation des élections et le suivi administratif des cimetières.

Rigueur, sens du contact et discrétion seront vos meilleurs atouts pour garantir un service de qualité et la confiance des habitants.

Vos missions principales :

Accueil et information du public

- Vous recevez, analysez et orientez les demandes des usagers.
- Vous participez aux permanences d'accueil et aux cérémonies civiles.

Gestion de l'état civil

- Vous réceptionnez et enregistrez les déclarations (naissance, mariage, décès, reconnaissance, etc.).
- Vous vérifiez la conformité des pièces et l'authenticité des documents.
- Vous garantes la confidentialité et la légalité des actes établis.
- Vous établissez, publiez et délivrez les actes, vous apposez les mentions marginales et vous assurez la conservation des registres et des tables décennales.

Élections

- Vous mettez à jour le fichier électoral (inscriptions, radiations, refonte de la carte).
- Vous participez à l'organisation matérielle et administrative des scrutins et vous assurez la présence requise lors des opérations électorales.

Gestion des cimetières

- Vous enregistrez les concessions, inhumations, travaux et renouvellements.
- Vous préparez les autorisations de fermeture de cercueils et assurez le lien avec les pompes funèbres, marbriers et préposés.
- Vous suivez les échéances et la réglementation funéraire.

Activités complémentaires

- Vous participez à la gestion du recueil des titres d'identité et au tirage au sort des jurés d'assises.
- Vous contribuez aux recensements de la population.
- Vous assurez le traitement du courrier, le classement et l'archivage des dossiers.
- Vous effectuez une veille réglementaire et proposer des améliorations des procédures internes.
- Vous remplacez vos collègues du service en cas d'absence.



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

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

Ce que nous attendons de vous :

Vous disposez d'une formation de BAC minimum, idéalement avec une spécialisation en droit civil, droit public ou administration.

Vous avez une expérience de 1 à 2 ans sur un poste similaire ou dans une collectivité territoriale.

Vous avez délégation dans les fonctions d'officier d'état civil.

Vous avez une Habilitation dans le domaine funéraire.

Vous connaissez la réglementation en matière d'état civil, d'élections et de gestion des cimetières.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciels métiers.

Vous avez une bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse.

Vous possédez une rigueur dans l'application des procédures administratives.

Vous avez le sens du service public et de l'accueil.

Vous êtes méthodique et organisé(e).

Vous êtes empathique, diplomate et vous avez une capacité à gérer des situations sensibles (deuil, conflits, stress).

Ce que nous vous proposons :

- Vous intégrerez une équipe investie, bienveillante et dynamique, au sein d'un environnement de travail valorisant.
- Vous bénéficierez d'un accompagnement dans le développement de vos compétences et de formations régulières.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire adapté au niveau de responsabilités
- Prime de fin d'année (13e mois)
- Tickets restaurant
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- Prise en charge de 75 % des abonnements de transport en commun
- Forfait mobilités durables
- Accès aux prestations du GAS67, CNAS et Carte Cezam

Comment postuler ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 13 novembre 2025** :

Par courrier :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon – BP 50023
67401 Illkirch-Graffenstaden Cedex

Par mail : 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



Pour toute question, vous pouvez contacter **Madame Christine CHEVALLAY**,
Directrice de la citoyenneté et de la solidarité au **03 88 66 80 73**.