



La Ville de Saran recherche

**Un(e) agent(e) d'état civil
un(e) adjoint(e) administratif(tive) (Catégorie C)**

Poste à temps complet

SARAN, commune de 16 357 habitants (6ème ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Enregistrement, conservation, mise à jour et délivrance des actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, changement de nom et de prénom...)
- Enregistrement des déclarations, modifications et dissolutions de PACS
- Délivrance des autorisations de fermeture de cercueil et de crémation, facturation des vacations de police et des taxes municipales
- Gestion de 2 cimetières municipaux et d'un cimetière intercommunal : délivrance et contrôle des titres de concession, vérification du droit à être inhumé, délivrance des autorisations d'inhumation, d'exhumation et de travaux, supervision et contrôle des entreprises de pompes funèbres, application des règlements des cimetières, suivi des reprises de concessions
- Participation aux cérémonies de mariage, noce d'or et parrainage civil

Compétences et qualités requises :

- Bonne maîtrise des fondamentaux de l'État-civil et expérience significative exigées
- Sens du service public, qualité d'accueil et d'écoute, discrétion
- Esprit d'équipe
- Notions de droit de la famille, de l'IGREC et de la réglementation funéraire
- Polyvalence, autonomie et capacité à assimiler de nouvelles connaissances et procédures
- Rigueur, méthode et organisation du travail
- Maîtrise des outils informatiques

Contraintes spécifiques du poste :

- Dépassement d'horaires possible avant et après les horaires d'ouverture au public
- Disponibilité : permanence par roulement le mardi soir jusqu'à 18 h et le samedi le matin et accompagnement des élus lors des cérémonies toute la journée

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel
- Comité des Œuvres Sociales
- Participation employeur mutuelles labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 29 Septembre 2023** à Madame le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

ATTENTION : Entretien des candidats le Vendredi 6 octobre matin