

RECRUTE

son officier état civil (F/H) (temps complet)

Commercy est située au cœur de la région Grand Est, proche de Metz et Nancy. Sous-préfecture disposant de tous les services de proximité et d'une industrie de pointe confère à la ville un développement économique important. **Rejoignez une équipe à taille humaine au service de la population dans un cadre de vie agréable.**

Définition du poste

Au sein du service État civil, sous l'autorité du chef d'unité du service population/état civil qui comprend 3 agents, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des usagers et garant(e) de la fiabilité des actes d'état civil. Vous serez amené à développer une polyvalence afin de garantir une continuité de service. Vous contribuez au bon fonctionnement du service par votre rigueur, votre sens du service public et votre polyvalence.

Missions :

Accueil et renseignement du public

- Accueillir, informer et orienter les usagers (physique et téléphonique)
- Expliquer les démarches et procédures liées à l'état civil
- Renseigner sur les règles de filiation et d'état civil

Instruction et rédaction des actes d'état civil

- Recevoir les déclarations (naissance, décès, reconnaissance, etc.)
- Vérifier les pièces justificatives et leur authenticité
- Rédiger et enregistrer les actes (naissance, mariage, décès, adoption...)
- Signaler les situations particulières (ex. prénom inopportun)

Organisation des mariages

- Instruire les dossiers de mariage
- Auditionner les couples si nécessaire
- Collaborer avec des traducteurs assermentés
- Établir les publications et inscrire le mariage sur les registres
- Délivrer le livret de famille aux mariés

Tenue administrative des registres

- Contrôler l'exactitude des mentions
- Délivrer extraits et copies d'actes
- Rédiger courriers et mentions administratives

Missions polyvalentes

- Délivrance des titres d'identité
- Gestion et vente des concessions funéraires

- Élections

Profil recherché

- Connaissance du cadre réglementaire de l'état civil appréciée
- Qualités relationnelles et sens du service public
- Discrétion, rigueur et respect du secret professionnel
- Capacité à travailler en équipe et en polyvalence
- Aisance avec les outils informatiques et administratifs

Conditions d'exercice

- Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C)
- Poste à temps complet
- Travail en mairie - contact direct avec le public

Avantages :

9 jours de RTT annuels

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Tickets restaurant

Amicale du personnel

Participation employeurs mutuelle et maintien de salaire

Éléments pratiques :

Poste à pourvoir : 01/05/2026

Date limite de candidature : 23/02/2026

Nombre de poste : 1

Statut : fonctionnaire ou contractuel

Temps plein

type d'emploi : permanent

motif de vacance du poste : mutation interne

grade recherché : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Envoi de candidature

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, c'est le moment de nous contacter !

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse e-mail suivante:

rh-emploi@commercy.fr

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service RH au 03.29.91.02.18