

Agent de guichet pour son service état civil - citoyenneté h/f

Sous l'autorité de la Responsable du service, vous assurez une polyvalence sur l'ensemble des missions du service en matière de formalités administratives et d'état-civil.

Vous prenez en charge plus particulièrement les activités suivantes :

- Accueillir l'utilisateur et sa demande en prenant en compte sa méconnaissance des procédures administratives,
- Appliquer les techniques d'accueil : écouter-questionner-informer-renseigner-délivrer-expliquer-justifier-aider-orienter,
- En matière état-civil : la réception et l'établissement des actes relatifs à l'état-civil, la constitution des dossiers mariage, l'information des usagers sur les questions relatives à la naissance, à la filiation, au mariage, au décès, à l'autorité parentale, à l'état civil des étrangers, aux changements de nom et de prénom, au Pacs ...
- En matière de formalités administratives et population : l'instruction et le suivi des demandes liées aux cartes nationales d'identité et des passeports, le recensement citoyen, les attestations d'accueil, les inscriptions sur les listes électorales.

Formations et expériences requises

- Expérience significative similaire dans une collectivité locale exigée
- Connaissance des différentes législations appliquées dans le service
- Connaissance des services administratifs intervenants dans les domaines d'activité du service
- Maîtrise des outils informatiques (pratique de logiciels spécifiques)
- Maîtrise des techniques de communication
- Savoir détecter une fraude ou formation dans ce domaine fortement appréciée
- Sens des responsabilités, rigueur et discrétion
- Goût du contact avec le public
- Sens du travail en équipe et du service public
- Capacités à s'adapter à la grande diversité des tâches et des publics et faculté à rendre compte
- Expérience similaire dans une collectivité locale et connaissance des différentes législations appliquées dans le service

Particularités du poste :

- Contact direct et permanent avec le public
- Multi polyvalence et multi compétences
- Travail le samedi matin
- Périodes de flux important
- Travail important sur informatique
- Respect des obligations de confidentialité et de discrétion

Comment postuler ?

Merci d'adresser **avant le 23 mars 2026**, votre candidature (lettre de motivation avec un CV) à :

Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Eprenay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[agent-de-guichet-service-etat-civil-citoyennete-04022026.pdf](#)