



Ville d'Epernay - Capitale du Champagne - Ville de 23 000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute :

**Un agent en charge de la gestion et de l'état civil (h/f)**  
pour le service État Civil - Citoyenneté  
**(cadre d'emplois des adjoints administratifs)**

Sous l'autorité de la Responsable Mairie Accueil, vous assurerez la gestion administrative liée aux déclarations d'état civil, à la délivrance des actes et à leur contrôle. Plus précisément, vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion des actes et documents officiels :
  - Commander et préparer le papier timbré pour les actes ;
  - Délivrer, compléter et enregistrer les actes demandés (mariages, naissances, décès, jugements de divorce ou adoption) ;
  - Enregistrer les transcriptions de décès, jugements de divorce, d'adoption et avis de naissance extérieurs ;
  - Incrire les mentions marginales et effectuer les rectifications des erreurs matérielles sur les actes ;
  - Délivrer ou compléter les livrets de famille ;
  - Préparer et saisir les dossiers de mariage et les cérémonies civiles.
- Gestion des procédures et des documents d'état civil :
  - Enregistrer le courrier entrant relatif à l'état civil et assurer le suivi administratif ;
  - Procéder à la saisie des actes d'état civil dans la base de données ;
  - Utiliser le dispositif dématérialisé COMEDEC pour les vérifications d'état civil ;
  - Assurer la saisie d'antériorité des actes non détenus dans la base de données.
- Communication et relations avec les usagers et les organismes :
  - Accueillir les usagers pour les dossiers nécessitant une expertise particulière ou de la discréétion (double-reconnaissance, enfants sans vie, mariages incomplets, auditions, etc.) ;
  - Répondre aux questions des usagers concernant l'état civil ;
  - Informer et communiquer avec les organismes intéressés en amont et en aval des démarches ;
  - Maintenir une communication fluide et de qualité avec les services internes pour garantir une bonne coordination et une prise en charge optimale des demandes.

- Soutien et gestion des équipes :
  - Aider, soutenir et former les agents d'accueil et de guichets pour le traitement des demandes en matière d'état civil ;
  - Contrôler la conformité des actes enregistrés et garantir la sécurisation administrative et juridique de ces actes ;
  - Assurer la gestion et le contrôle des actes afin de maintenir leur conformité avec la législation en vigueur.
  
- Veille juridique et amélioration continue :
  - Anticiper les évolutions réglementaires en matière d'état civil (suivi des textes législatifs et réglementaires, mise à jour des procédures internes) ;
  - Actualiser régulièrement les connaissances et procédures relatives à l'état civil ;
  - Proposer des améliorations pour optimiser et développer les missions du service, en veillant à la qualité du service rendu aux usagers.

**Profil :**

Vous disposez d'une maîtrise approfondie du cadre juridique et réglementaire de l'état civil, ainsi que des législations connexes (séjour, nationalité, autorité parentale, funéraire, droit international). Vous maîtrisez les outils informatiques et les logiciels métiers, notamment Siècle V4. Doté d'une solide capacité d'analyse et de synthèse, vous savez anticiper les évolutions juridiques, conseiller, alerter et mettre en place des procédures adaptées. Organisé, rigoureux et autonome, vous alliez neutralité, discréetion et sens aigu du service public. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'innovation et de dynamisme intellectuel. À l'aise dans la communication, vous entretez un réseau professionnel fiable et disposez de réelles qualités rédactionnelles. Disponible et impliqué, vous respectez strictement le formalisme, les délais et les procédures propres à l'état civil.

**Particularités du poste :**

- Horaire de travail fixe avec amplitude variable ;
- Travail le samedi matin en roulement ;
- Déplacements aux archives ;
- Polyvalence attendue en soutien des agents d'accueil et de guichet en cas de besoin

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire et couverture santé.**

Merci d'adresser **avant le 18 janvier 2026**, votre candidature (CV et lettre de motivation) à : Madame La Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.  
Ou par voie électronique : [recrutement@epernay-agglo.fr](mailto:recrutement@epernay-agglo.fr)