



**LA VILLE DE COURTENAY**  
**(LOIRET – 3 972 hab)**  
**Recrute selon les conditions statutaires**  
**1 OFFICIER D'ETAT CIVIL**  
**(Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs – Catégorie C)**  
**Titulaire à Temps complet**

**Descriptif de l'emploi :**

La Commune de Courtenay, située dans le Loiret (45), recrute un(e) officier(e) d'Etat civil. Il/elle devra instruire et constituer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres, assurer les missions d'accueil physique et téléphonique de la collectivité.

**Officier d'état civil :**

- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Instruction et vérification des pièces
- Établissement des dossiers de mariage
- Tenue administrative des registres d'état civil
- Préparation des mariages
- Gestion du cimetière et délivrance des autorisations nécessaires
- Mise à jour de la base COMEDEC et du cimetière

**Accueil des usagers :**

- Assurer l'accueil physique au guichet unique
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

**Secrétariat :**

- Gérer le secrétariat du guichet unique
- Assurer le traitement des dossiers administratifs en lien avec le service
- Gérer les bases
- Assurer une polyvalence sur l'ensemble des activités du service guichet unique.

**Profil :**

**Savoirs (Connaissances) et savoir-faire (compétences techniques)**

- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Progiciel de gestion de l'état civil
- Notions de généalogie
- Procédures de l'adoption, de la recherche des origines
- Procédures relatives aux formalités administratives

- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives,
- Logiciels dédiés

### **Savoir-être (qualités relationnelles)**

- A l'écoute
- Patient
- Organisé
- Rigoureux
- Polyvalent

### **Temps de travail**

Complet, 35h00 hebdomadaires

### **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### **Contraintes et spécificités du poste :**

Travail en binôme, présence obligatoire en cas d'absence de la collègue – travail le samedi

Rémunération statutaire + prime annuelle

### **Poste à pourvoir au plus tôt**

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV avec photo à  
Madame le Maire – Hôtel de Ville - 1 place Honoré Combe – 45320 COURTENAY  
E-mail : [personnel@courtenay45.com](mailto:personnel@courtenay45.com)