



## La commune d'ÉZANVILLE

Val d'Oise – 9 656 habitants – à 20 kms de PARIS – Gare SNCF –  
Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

### RECRUTE

#### **1 officier d'état civil pour son service population à temps complet**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, selon conditions statutaires ou à défaut contractuel)

#### **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité du responsable du service Population, l'officier d'état civil instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Il assure également l'accueil physique et téléphonique du public et intervient dans le domaine du cimetière, du recensement et des élections.

#### **Missions**

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil  
(naissance, mariage, décès, changement de nom...)  
Accueil et renseignement du public sur les services de l'état civil  
Déclaration de décès  
Établissement des dossiers de mariage  
Enregistrement des demandes de PACS et parrainages civils  
Tenue administrative des registres d'état civil  
Réception des demandes de titres d'identité via la station biométrique  
Assistance à la gestion du cimetière (achats, renouvellements, établir les titres de concessions)  
Organisation des élections avec le responsable du service  
Recensement des jeunes  
Organisation des cérémonies de remise des médailles du travail  
Appréciation des actes d'état civil du pays d'origine  
Délivrance d'acte d'état civil  
Contrôle de l'exactitude des renseignements consignés  
Rédaction des mentions et des courriers, courriels  
Gestion des tables annuelles et décennales

#### **Contraintes spécifiques du poste**

Travail en bureau et guichet d'accueil  
Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur ou de la procureure en cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis)  
Déplacements occasionnels pour l'établissement de titres d'identité à domicile.  
Horaires réguliers, avec amplitude fixe en fonction des horaires d'ouverture au public  
Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité  
Assistance à la célébration des mariages par roulement avec deux autres agents

#### **Conditions de recrutement**

Poste à 37h30 avec 15 RTT, 25 congés annuels  
Rémunération statutaire, prime mensuelle IFSE, prime annuelle versée en fonction de l'entretien professionnel N-1;  
Adhésion CNAS

#### **Profil recherché :**

Connaissances théoriques et savoir faire  
Information générale relative à l'état civil (IGREC)  
Techniques d'accueil et de régulation



Techniques d'écoute

Règles communes à la rédaction des actes d'état civil

Connaissance des logiciels Arpège serait un plus

Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil

Maîtrise de l'outil informatique

Savoir Être : comportement, attitudes, qualités humaines

Sens de l'écoute, des responsabilités et des relations humaines

Sens de l'organisation

Maîtrise de soi

Esprit d'équipe

Autonomie et organisation

Discretion professionnelle

Bon relationnel

Adresser votre candidature (C.V et lettre de motivation) à Monsieur le Maire :

Par mail : [rh@ezanville.fr](mailto:rh@ezanville.fr)

POSTE A POURVOIR au 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2025