



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

Un Agent Administratif Etat Civil – Cimetières F/H

A temps complet (35/35^{ème})

Relevant Du Cadre D'emplois Des Adjoints Administratifs Territoriaux

Au cœur de la Direction Générale déléguée à la Proximité et à la Ville Dynamique, le Service État Civil – Cimetières joue un rôle essentiel au contact direct des usagers, avec une activité soutenue et variée.

Chaque année, il accompagne la population à travers plus de 3 400 déclarations de naissances, 2 000 déclarations de décès, la délivrance de 8 000 livrets de famille et la gestion de 7 500 mentions en marge des actes d'état civil.

Cette intensité d'activité, souvent marquée par des situations complexes à gérer, illustre pleinement l'importance du service public et de l'accompagnement humain.

Parallèlement, la Ville porte un projet ambitieux de réaménagement et de renaturation de ses deux cimetières, intégrant des enjeux environnementaux et de valorisation du patrimoine funéraire. Ces espaces sont repensés comme de véritables lieux de vie intégrés au tissu urbain.

En rejoignant le Service Etat Civil – Cimetières, au poste d'agent administratif, vous contribuerez activement à cette transformation au sein du cimetière Saint-Roch (19 000 sépultures sur 8 hectares) et du cimetière Saint-Jean (5 300 sépultures sur 4 hectares), au cœur d'un projet porteur de sens et d'avenir.

Missions :

- **Accueil et renseignement du public :**
 - Accueillir, informer et orienter les familles et les professionnels du funéraire
 - Expliquer les modalités et les procédures d'acquisition d'un acte d'état civil
 - Expliquer les droits et obligations découlant des actes d'état civil
 - Expliquer et faire respecter la législation funéraire

- **Tenue des registres :**
 - Procéder à l'ouverture et à la clôture des registres
 - S'assurer de la bonne tenue des registres
 - Tenir les tables annuelles et décennales

- **Etablissement et tenue des actes d'état civil :**
 - Procéder aux formalités préalables à l'établissement des actes
 - Etablir les actes de naissance, de reconnaissance, de changement de nom et prénom, de mariage et de décès
 - Procéder aux formalités postérieures à l'établissement des actes
 - Procéder aux annulations et rectifications d'actes
 - Procéder aux transcriptions d'actes et jugements

- Procéder à l'apposition des mentions marginales et des mentions de répertoire civil
- Procéder à l'enregistrement, modification et dissolution de PACS

- Suivi administratif des cimetières :
 - Délivrer les titres d'acquisitions et de renouvellement de concessions, en assurer le contrôle et le suivi
 - Assurer le suivi des concessions échues
 - Délivrer les autorisations funéraires
 - Suivre et coordonner les procédures de reprises et d'abandon
 - Suivre et coordonner les procédures de péril
 - Tenir et mettre à jour les registres des cimetières et du logiciel métier
 - Préparer les arrêtés d'exhumations
 - Organiser l'information aux familles des tombes à renouveler lors de la Toussaint
 - Assurer le suivi des réclamations des familles et des professionnels du funéraire
 - Assurer en lien avec le régisseur titulaire le suivi de la régie de recettes des cimetières
 - Délivrer les permis d'inhumer

- Formalités connexes aux actes :
 - Etablir, mettre à jour et délivrer les livrets de famille
 - Rédiger et délivrer des copies et extraits des actes de l'état civil
 - Préparer les dossiers et assister aux cérémonies de baptême civil

- Relations fonctionnelles :
 - Contact direct avec le public (particuliers et professionnels : pompes funèbres, notaires, autres collectivités)
 - Collaboration avec le Procureur de la République
 - Collaboration avec les Elus

Profil :

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Responsable du Service Etat Civil – Cimetières au sein de la Direction Accueil et Démarches Citoyennes dans la Direction Générale déléguée à la Proximité et à la Ville Dynamique

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et en guichet d'accueil
- Travail en extérieur sur les deux cimetières de la Ville
- Travail en équipe ; 37 h/semaine
- Travail le samedi matin suivant planning
- Travail le dimanche lors des élections
- Collaboration avec les autres officiers d'état civil du service et les agents techniques des cimetières
- Collaboration avec l'accueil général de l'Hôtel de Ville
- Présence occasionnelle le samedi après-midi pour les cérémonies de mariage et baptêmes civils
- Détenteur d'une délégation de signature d'officier d'état civil délivrée par le Maire
- Garant de l'authenticité des actes et copies d'actes

Compétences professionnelles :

- Connaître l'information générale relative à l'état civil et savoir l'appliquer
- Avoir des notions de droit civil
- Connaître la législation funéraire et savoir l'appliquer
- Connaître les règles communes et spécifiques à la rédaction des actes d'état civil et à leur délivrance
- Connaître le cadre réglementaire en matière de prénom et nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Connaître la législation sur l'autorité parentale et la transmission du nom
- Connaître les règles générales des procédures d'adoption
- Connaître les procédures relatives au mariage et au PACS
- Connaître les règles générales relatives au droit des étrangers résidant sur le territoire

- Savoir suivre une régie de recettes
- Avoir des notions de généalogie
- Connaître les techniques rédactionnelles administratives

Compétences techniques :

- Maitriser les logiciels : Siècle, Eternité, Synbird
- Maitriser les logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook

Qualités relationnelles :

- Maitriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maitriser les techniques d'accueil du public en situation de deuil
- Savoir écouter et reformuler
- Savoir travailler avec rigueur, en toute discrétion et confidentialité
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

**Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel emploi@ville-valenciennes.fr avant le **23/05/2026****