2026	**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**	

MAIRIE DE CHAMBRAY-LÈS-TOURS

Equivalent temps plein	Métier
1 ETP	Officier d'état civil, gestion des cimetières, des élections

Chambray-lès-Tours, Ville de 12.000 habitants, reconnue pour son dynamisme et sa qualité de vie, à la fois pôle économique, bassin d'emplois, poumon vert aux espaces préservés, recherche

Gestionnaire d'État Civil et des Affaires Générales (H/F)

Placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice du Service Population, vous assurez les missions de service public de proximité liées à l'état civil et à la citoyenneté :

Les missions principales sont les suivantes :

Etat-civil

- Accueil et renseignements du public
- Réception des déclarations et établissement des actes d'Etat-civil (naissances, reconnaissances, décès),
- Etablissement et/ou mise à jour des livrets de famille
- Tenue des registres d'Etat-Civil (apposition des mentions et traitement des jugements)
- Instruction des dossiers de mariages jusqu'à la célébration, PACS et des baptêmes républicains
- Instruction des demandes de changement de prénom, de nom de famille
- Instruction des rectifications administratives
- Dématérialisation des démarches en ligne via service-public.fr, Comedec
- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Inscriptions au recensement citoyen
- Légalisations de signature, certifications conformes,
- Délivrance de certificats de vie, d'attestations d'accueil

Gestion des cimetières

- Suivi administratif lié aux concessions cimetière (achat, renouvellement, reprises administratives)

Elections

- Gestion des mouvements de la liste électorale en lien avec le Répertoire Electoral Unique (REU).
- Participation à la préparation logistique et administrative des bureaux de vote.

Polyvalence

- Permanence le mardi jusqu'à 19h pour l'accueil général ou les demandes de titres d'identité
- Permanence par roulement le samedi pour les célébrations de mariages

Profil recherché :

Formations et experience

- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée.
- Parfaite connaissance de la réglementation de l'état civil, funéraire et des procédures électorales

Outils informatiques

- Maîtrise des outils de bureautiques, des logiciels métiers (Logitud), de COMEDEC et du portail de l'ANTS.

Qualités requises

- Rigueur, secret professionnel et discrétion

- Sens du service public, qualités relationnelles et capacité à gérer la relation aux usagers
- Disponibilité, autonomie,
- Polyvalence, capacité à travailler en équipe

Cadre d'emploi : adjoint administratif
Temps de travail et cycle de travail : 1607h, 38h/semaine – 25 jours de congés et 18 RTT
Rémunération : Traitement indiciaire + Primes + NBI
Rattachement hiérarchique : Direction des services administratifs à la population

Modalités de candidature
Vous pouvez envoyer votre CV et lettre de motivation à :

- **Par courrier** : Monsieur le Maire, Mairie de Chambray-lès-Tours – BP 246 – 7 rue de la Mairie – 37172 CHAMBRAY-LES-TOURS CEDEX
- **Par mail** : dg@ville-chambray-les-tours.fr
- **Date limite de réception des candidatures** : 11/12/2026
- **Poste à pourvoir le** : 1er février 2027