



La Ville de Moulins
recrute
un Officier d'État Civil H/F

Le service des Affaires Générales recherche un(e) Officier d'État Civil. Vous serez rattaché(e) à la responsable de service.

VOS MISSIONS

En tant qu'Officier d'État civil, les missions qui vous seront confiées sont les suivantes :

Accueil et accompagnement des usagers

- Accueillir, informer et orienter le public : accueil physique et téléphonique
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives et personnelles
- Apporter une aide à la rédaction de courriers

Gestion administrative et état civil

- Instruire et délivrer les actes d'état civil : naissances, mariages, décès, livrets de famille, certificats de vie
- Traiter les demandes liées à l'état civil et aux formalités administratives
- Gérer le courrier du service

Formalités administratives spécifiques

- Établir les attestations d'accueil
- Procéder à la légalisation de signatures et à la certification de documents pour l'étranger
- Enregistrer les déclarations de vie maritale

Titres sécurisés

- Instruire les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Assurer la gestion de la station biométrique

Gestion des dispositifs et opérations administratives

- Gérer les inscriptions sur les listes électorales et les changements d'adresse
- Participer à l'organisation et au suivi des dispositifs communaux (colis de fin d'année, repas des aînés, etc.)
- Enregistrement des déclarations de recensement citoyen

Suivi des dossiers administrés

- Constituer et suivre les dossiers individuels des administrés
- Assurer le lien avec les organismes et administrations partenaires

Activités complémentaires

- Assurer la régie liée aux photocopies

VOTRE PROFIL

Savoirs

- Connaissance des règles de droit de l'Etat-Civil
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Logiciel métier Cityweb



- Rédaction de courriers

Savoir-Être

- Sens de l'écoute et du service public
- Savoir faire preuve d'empathie et gérer les situations difficiles
- Discrétion et confidentialité
- Excellentes capacités relationnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Date de démarrage** : Avril 2026
- **Poste permanent**
- **Cadre d'emploi** : Adjoints Administratifs Territoriaux
- **Temps complet** : 37H30
- **Rémunération** : Selon Grille indiciaire + RIFSEEP
- **Lieu de travail** : Mairie de Quartier « Les Champins » - Moulins
- **Avantages** : Adhésion au CNAS, Convention de participation pour la complémentaire santé et la prévoyance, Compte Épargne-Temps, Tickets Restaurants, Participation aux frais de transports en commun, Formation avec notre centre dédié

Merci d'envoyer votre candidature (curriculum-vitae et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire de Moulins
Direction des Ressources Humaines mutualisée
12 Place de l'Hôtel de Ville
BP 1629
03016 MOULINS Cedex

Ou de préférence par mail : recrutement@agglo-moulins.fr

Nous menons une politique diversité et inclusion engagée. Afin de garantir l'égalité de traitement et le respect de tous, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.