

Un(e) Officier(e) d'Etat-Civil

La ville d'Écully fait partie de la première couronne de l'Agglomération Lyonnaise. Son cadre verdoyant, ses équipements, sa population (18 000 habitants) et son cadre de vie en font une commune où il y fait bon vivre comme travailler.

Missions :

L'agent, placé sous l'autorité d'un chef de service et au sein d'une équipe de 7 agents, aura pour mission d'instruire et constituer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), délivrer les livrets de famille, assurer la tenue administrative des registres, en lien avec les organismes concernés.

Il assure également l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que l'instruction des dossiers d'affaires générales tel que :

- cartes d'identité, suivi et remise,
- passeport, suivi et remise,
- attestations d'accueil,
- déclaration de changement de prénom et de nom,
- inscriptions sur Liste Electorales et préparation des scrutins électoraux
- recensement militaire,
- certificat de vie,
- légalisation de signature,
- prise de RDV au téléphone pour les CNI et passeports,
- renseignements sur divers dossiers en cours dans le service,
- courrier des actes journaliers : par voie postale et internet.

Profil :

- rigueur dans l'organisation de la gestion du quotidien,
- goût pour le travail en équipe,
- maîtrise de l'outil informatique : Word, Outlook, logiciel métier (Arpège) est un plus.
- discrétion,
- probité,
- méthodologie,
- autonomie,
- savoir faire preuve d'initiative,
- réactivité,

CDD 6 mois

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2025

Cadre d'emploi :

- Catégorie : C
- Grade : Adjoint administratif

Renseignements auprès du responsable état Civil, M Xavier GICQUEL, Tel 04.72.18.10.13

Adresser une lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un CV à

Monsieur le maire - Direction générale des services - BP 170 - 69132 ECULLY cedex ou par mail à recrutement@ville-ecully.fr