



**La Mairie de Champigneulle recrute
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET OFFICIER D'ETAT CIVIL
POUR SON SERVICE POPULATION ET MOYENS GENERAUX
Catégorie C**

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels de la Fonction Publique Territoriale

- Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2026

Contexte général du poste à pourvoir

Champigneulle est une commune de 6600 habitants située en Meurthe et Moselle, au sein de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey dont elle fait partie, située au nord de Nancy.

La Ville de Champigneulle compte 100 agents municipaux répartis en 8 directions : direction Générale des Services, direction des Services Techniques, direction Jeunesse éducation Sport Education Culture et Associations, direction des Ressources Humaines, direction des Finances, direction des Affaires Sociales, direction Informatique et Numérique et la direction Population et Moyens Généraux.

La direction Population et Moyens Généraux, véritable vitrine de la collectivité, joue un rôle clé dans la modernisation et l'amélioration du service rendu aux usagers. Son objectif est de répondre à leurs attentes tout en assurant une qualité de service élevée, dans le respect des valeurs de l'intérêt public et de la proximité.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur population et moyens généraux, dans le cadre de l'accueil unique aux habitants :

- ✓ Accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Gestion et instruction des dossiers relatifs au service (certifications et légalisations, recensement militaire, recensement population, attestations d'accueil, débit de boisson, vente au déballage...)
- ✓ Réception des déclarations et constitution des actes d'Etat-Civil (naissance, reconnaissance, décès, mariage, PACS, parrainage civil, changement de prénom et de nom...)
- ✓ Gestion des concessions et opérations funéraires : vente et suivi des renouvellements de concessions, demande de travaux, inhumation, exhumation, suivi des reprises administratives des concessions échues
- ✓ Préparation et participation aux scrutins électoraux
- ✓ Mise à jour des listes électorales et enregistrement des demandes d'inscription, de modification et de radiation des listes électorales
- ✓ Gestion des réclamations
- ✓ Inscriptions scolaires et périscolaires
- ✓ Tenue des permanences du samedi matin par roulement

SAVOIRS

- Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil, funéraire et électoral
- Méthodes et outils des techniques d'accueil (physique et téléphonique)

SAVOIRS FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et logiciels métiers

SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public
- Organisation, rigueur et méthode
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation et polyvalence
- Autonomie et disponibilité
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Qualités d'accueil, d'écoute et relationnelle

PROFIL

- ↳ Niveau BAC minimum
- ↳ Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée

HORAIRES/CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi sur la base de 37h30 hebdomadaires
- Permanence le samedi matin, par roulement de 9h00 à 12h00
- 25 jours de congés annuels, 15 jours de RTT, 2 jours de congés fractionnés

REMUNERATION

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Rémunération selon la grille indiciaire des adjoints administratifs, régime indemnitaire, prime de service
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)
- Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif

Merci d'adresser votre candidature au plus tard pour le **vendredi 22 août 2025** à :

Monsieur le Maire
1, rue de l'hôtel de Ville
54250 Champigneulle

Ou par mail à l'adresse ci-dessous :
c.bertinet@mairie-champigneulle.fr