



## **APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE**

**La Ville de Castres recrute  
UN OFFICIER D'ETAT CIVIL (H/F)  
Service Population – Pôle Etat-civil**

**Agent de catégorie C – Temps complet  
Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public**

*Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.*

Placé(e) sous l'autorité de la Cheffe du service Population et du Responsable du Pôle Etat civil, au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez l'ensemble des missions liées au fonctionnement du service et à la gestion des actes d'état civil. Vous participez à l'accueil et à l'accompagnement du public dans ses démarches administratives et garantissez la fiabilité juridique des actes établis.

### **Vos missions seront les suivantes :**

#### **>> Accueil et accompagnement des usagers**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives liées à l'état civil ;
- Traiter les demandes et orienter les administrés si nécessaire.

#### **>> Gestion et suivi des actes d'état civil**

- Constituer les dossiers et recueillir les pièces nécessaires à l'établissement de tout acte et décision d'état civil ;
- Rédiger les différents actes et décisions d'état civil et assurer les opérations administratives associées : classement des dossiers, transmission des avis de mentions, mise à jour des registres et tableaux de suivi ;
- Mettre à jour les actes et intégrer les mentions marginales conformément à la réglementation ;
- Recevoir, instruire et finaliser les dossiers de PACS.

#### **>> Organisation administrative des mariages**

- Planifier les mariages et gérer le calendrier des cérémonies ;
- Préparer les dossiers, organiser les auditions, le cas échéant, et vérifier la complétude des pièces ;
- Assurer la coordination avec les élus et les services concernés (transmission des informations, gestion des délégations).

#### **>> Traitement des demandes d'actes et gestion documentaire**

- Gérer les demandes d'actes via les différents canaux : portail citoyen, dispositif COMEDDEC, courrier et messagerie.
- Etablir et gérer les livrets de famille (suite à naissance, duplicatas, livrets en transit) ;
- Assurer l'archivage des dossiers clos.

**Et, toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service.**

### **Profil recherché :**

- Une formation dans les domaines administratif, secrétariat ou gestion serait appréciée et/ou une expérience en collectivité territoriale sur un poste similaire.

#### **Compétences :**

- ✓ Bonne connaissance de la réglementation et des procédures liées à l'état civil ;
- ✓ Maîtrise des procédures administratives et de la gestion des dossiers ;
- ✓ Capacité à utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers ;
- ✓ Aptitude à l'accueil du public et à la gestion des demandes ;
- ✓ Capacité d'organisation et de suivi administratif.

#### **Qualités requises :**

- ✓ Rigueur et sens de la confidentialité ;
- ✓ Sens du service public et qualités relationnelles ;
- ✓ Organisation et méthode dans le traitement des dossiers ;
- ✓ Réactivité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- ✓ Esprit d'équipe et sens des responsabilités.

## Conditions de travail :

- ✓ Temps de travail : 36h par semaine + 6 jours d'ARTT ;
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

### **POSTE À POURVOIR EN JUILLET 2026**

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : [www.ville-castres.fr](http://www.ville-castres.fr) - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »

**➔ AU PLUS TARD LE 24 AVRIL 2026.**

### **>> Pour tout renseignement :**

- Sur le poste : Antoine AUDOUY, ☎ 05.63.71.59.37 ou ✉ [a.audouy@ville-castres.fr](mailto:a.audouy@ville-castres.fr)
- Sur le recrutement : Karine EPIPHANE, Responsable recrutement, ✉ [recrutement@ville-castres.fr](mailto:recrutement@ville-castres.fr)