

# AVIGNON

Ville d'exception

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe  
Ville Citoyenne et de Proximité  
Pôle Relations Citoyennes  
Direction de l'Etat Civil et du Recensement**

**Poste : Agent Polyvalent (f/h)**

*Emploi : Officier de l'état civil*  
Filière Administrative - Catégorie C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents. Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

## **MISSIONS**

Assure au quotidien, dans le respect des lois et textes en vigueur et de façon totalement polyvalente, les différentes missions dévolues à un officier d'état civil (recevoir, conserver, mettre à jour et délivrer les actes d'état civil)

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Assurer le suivi des demandes de copies/d'extraits d'actes d'état civil
- ✓ Réceptionner les demandes de changement de prénoms et noms et préparer les dossiers de rectifications administratives
- ✓ Assurer le traitement et le suivi des demandes COMEDEC
- ✓ Recevoir et instruire les dossiers de livrets de famille et s'assurer de la mise à jour
- ✓ Enregistrer les déclarations et dresser des actes d'état civil
  - Déclarations de naissances, déclarations de reconnaissance, déclarations conjointe de changement de nom
  - Transcriptions de décès, déclarations de décès, déclarations d'enfant sans vie
  - Demandes de changement de prénoms, demandes de changement de nom
- ✓ Assurer la tenue administrative des registres d'état civil
- ✓ Procéder à l'apposition des mentions en marge des actes
- ✓ Instruire les dossiers de mariage et préparer les cérémonies
- ✓ Instruire les dossiers de PACS et procéder aux enregistrements

## **COMPETENCES**

### **Savoirs**

Connaissances :

- Environnement institutionnel
- Fondamentaux du droit de la famille
- Fondamentaux du droit de la nationalité
- Fondamentaux de l'IGREC
- Règles communes à la rédaction des actes de l'état civil

### **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel Mélodie OPUS
- Sens du service public
- Consultation au quotidien des bases de données internes (procédures et fiches techniques)
- Organisation de son poste de travail
- Disponibilité et sens du travail en équipe

### **Savoir-être**

- Autonomie
- Disponibilité
- Polyvalence
- Discrétion

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Internes** : Cabinet du Maire et des Elus, Direction Citoyenneté, Direction de la demande, Mairies de Quartier

**Externes** : Services hospitaliers et cliniques, Pompes funèbres, Généalogistes, Usagers

## **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

Conformément aux dispositions des articles L. 321-2 et L. 321-4 du Code général de la fonction publique :

- L'article L.321-2 du CGFP prévoit que seuls les fonctionnaires nationaux français ou ressortissants d'un État membre de l'Union européenne (ou assimilés) peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois permanents de la fonction publique, sauf dans certaines exceptions prévues par la loi ou des accords spécifiques.

- L'article L.321-4 précise que les emplois comportant des prérogatives de puissance publique ou de souveraineté peuvent être réservés aux seuls ressortissants français.

### **Horaires** :

- Temps complet 39 heures
- 7h48/jour sur une amplitude d'ouverture au public de 8h00 à 17h00 sans interruption (ouverture, pauses déjeuner et fermeture par roulement)
- Permanence décès le samedi de 8h00 à 12h00, astreinte décès le dimanche de 8h00 à 12h00.
- Permanence cérémonies de mariage le samedi après midi
- Contraintes, port de charge (registres d'Etat Civil)

**Lieu :**

- Hôtel de ville – Direction de l'Etat civil et du Recensement de la Population,  
Maternité du centre Hospitalier Henri Duffaut

Les candidatures doivent être adressées avant le 20 juillet 2026  
à l'attention de Monsieur Le Maire  
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9  
ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)