

AVIGNON

Ville d'exception

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Citoyenne et de proximité
Pôle Vie des Quartiers
Direction de la Proximité
Mairie Montfavet**

Poste : Officier Etat Civil – Mairie Annexe de Montfavet (f/h)

Emploi : Officier Etat 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

Assurer le recueil et le traitement des informations nécessaires à l'établissement des dossiers administratifs concernant l'Etat-civil, la délivrance de documents ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public

ACTIVITES PRINCIPALES

Instruire les demandes et rédiger les actes d'état civil

- ✓ Assurer l'apposition des mentions
- ✓ Délivrer les livrets de famille et assurer la tenue des registres officiels, garantir leur authenticité
- ✓ Délivrer ou commander des actes ou documents (actes de naissance, mariage, décès, changement de nom, reconnaissance ...)
- ✓ Établir des actes administratifs (attestations de vie maritale, légalisations de signatures, dossiers de demande de carte d'identité ou de passeport, déclaration chiens dangereux ...)

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public

- ✓ Tenir le tableau de bord de l'activité de l'Etat-civil et des affaires générales
- ✓ Délivrer et gérer les titres de transports ORIZO
- ✓ Remettre des dossiers avec explications (bourse, cantines scolaires...)

Assurer des remplacements

- ✓ Assurer le renfort ou le remplacement des autres officiers d'état civil de la mairie annexe
- ✓ Assurer le secrétariat des permanences mariage sur la semaine en cas d'absence des agents titulaires de ce poste

COMPETENCES

Savoirs

- Organisation et fonctionnement de la collectivité
- Droit civil
- Techniques d'accueil
- Outils bureautiques et informatique

Savoir-faire

- Accueillir, renseigner et orienter
- Appliquer des procédures techniques et/ou administratives
- Instruire et suivre des dossiers
- Rédiger des actes et documents administratifs
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Utiliser l'outil bureautique, un logiciel, un applicatif

Savoir-être

- Sens des responsabilités et du service public
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Dynamisme
- Respectueux

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Elus – Cadres et agents de la mairie de quartier – Direction de la Proximité
– Autres services de la collectivité (Mairie centre Etat civil)

Externes : Associations – Usagers

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Maîtrise des procédures réglementaires et juridiques

Horaires :

- Temps complet - 37h30 hebdomadaires
- Du lundi au vendredi Plages variables 8H15 – 8H45 et de 11H30 – 14H00 et de 16H00 – 17H15 / Plages fixes 8H45 – 11H30 et de 14H00 – 16H00 (Présence d'agents sur planning les mardi et jeudi entre 11h30 et 14h)
- Horaires d'ouverture au public 8H30-12H et 13h30-17h lundi, mercredi et vendredi / 8h30-17h00 journée en continue les mardis et jeudis

Lieu :

Mairie annexe de Montfavet – 8 Square des Cigales -84140 Montfavet

Les candidatures doivent être adressées avant le 07 novembre 2025
à l'attention de Madame Elisabeth VENZAC
Cheffe du Service Accompagnement des talents
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com