



AGENT D'ÉTAT CIVIL –ELECTIONS - CIMETIERES

Un poste polyvalent au cœur du service public de proximité!

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Auzeville-Tolosane allie qualité de vie, dynamisme local et engagement pour un service public de proximité. Notre collectivité, à taille humaine, œuvre chaque jour pour le bien-être de ses habitants et de ses agents grâce à une équipe investie et solidaire. Nous recherchons régulièrement de nouveaux talents pour accompagner nos projets et renforcer nos services. Rejoindre la commune d'Auzeville-Tolosane, c'est intégrer une collectivité attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.

Type d'emploi : mutation (suite départ retraite) ou CDD d'un an renouvelable Date de prise de poste : 1/12/26 (tuilage)	Grade : adjoint administratif ou rédacteur territorial Rémunération : Indiciaire FPT + RIFSEEP : IFSE + CIA + NBI + avantages sociaux Temps de travail hebdo : complet (37h + ARTT)
---	--

Contexte et description du poste

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et rattaché(e) à la Direction Générale, vous assurez la gestion administrative et réglementaire des missions liées à l'état civil, aux élections, au cimetière et à la régie des services. Vous intervenez également en renfort ponctuellement de l'accueil général et assurez la gestion, la conservation et la mise à disposition des archives communales.

Missions principales

État civil & affaires funéraires

- Accueillir, informer et accompagner les usagers dans leurs démarches d'état civil : naissances, mariages, PACS, décès, reconnaissances, changements de nom/prénom, délivrance d'actes...
- Rédiger, enregistrer et délivrer les actes et assurer les transmissions réglementaires.
- Préparer et suivre les mariages et parrainages civils, ainsi que le recensement citoyen.
- Assurer la gestion administrative des décès et des opérations funéraires, en lien avec les familles et les opérateurs funéraires.
- Gérer les concessions et le cimetière : dossiers, titres, registres, renouvellements et procédures de reprise.

Élections

- Assurer la gestion et la mise à jour des listes électorales.
- Préparer les scrutins, commissions, cartes électorales et participer à l'organisation des bureaux de vote.

Régie de recettes

- Encaisser les recettes, assurer le suivi de la régie et les opérations de versement auprès du comptable public.

Archives

- Classer, conserver et archiver les documents communaux dans le respect de la réglementation.
- Assurer la tenue et la conservation des registres et le suivi des conditions de conservation des archives.

Missions complémentaires

- Renforcer l'accueil physique et téléphonique et orienter les usagers vers les services compétents.
- Assurer l'enregistrement et le suivi du courrier.
- Participer au recensement de la population.
- Assurer, en fonction des besoins, certaines missions liées aux inscriptions scolaires et à la police administrative.

Conditions d'exercice

- Horaires fixes de bureau
- Astreintes possibles
- Travail en équipe, en transversalité et au contact quotidien du public, des élus et de partenaires externes.
- Disponibilité ponctuelle lors des scrutins, cérémonies et opérations funéraires.
- Permis B requis

Profil recherché :

Formation de niveau BEP/CAP à Bac dans les domaines du secrétariat, de la gestion administrative ou de la comptabilité ; Bac/Bac+2 apprécié selon les responsabilités.

Connaissances ou intérêt pour l'environnement territorial et les réglementations relatives à l'état civil, au funéraire et aux élections.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité à utiliser des logiciels métiers.

Une expérience en collectivité territoriale est souhaitée.

Rigueur, organisation, méthode et autonomie.

Sens du service public, discrétion, neutralité et respect de la confidentialité.

Qualités relationnelles, écoute, empathie et capacité à gérer des situations sensibles.

Polyvalence, disponibilité et esprit d'équipe.

Ce que nous vous proposons :

- Un poste polyvalent et diversifié au sein d'une collectivité à taille humaine.
- Un rôle de proximité, au contact direct des habitants et des acteurs du territoire.
- Un environnement de travail favorisant l'autonomie, la polyvalence et le travail en équipe.
- Participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle selon les dispositifs en vigueur.
- Forfait mobilités durables selon éligibilité et participation aux frais de transport.
- Accès à l'amicale du personnel pour les fonctionnaires.

Comment Postuler ?

Adresser un CV actualisé, une lettre de motivation à l'attention de Madame la Maire par mail à rh.mairie@auzeville31.fr ou par voie postale à :

Madame la Maire, 8 allée de la Durante 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE

****Jury de recrutement à compter du 21 septembre 2026****