

# Chargé Etat-civil - Elections

Offre n° O028251128001188

Publiée le 28/11/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de Bonneval

**Site web de l'employeur :** <http://www.ville-bonneval.fr>

**Lieu de travail :** 19 Rue Saint Roch, Bonneval (Eure-et-Loir (28))

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2026

**Date limite de candidature :** 28/12/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Métier(s) :** [Officier ou officière d'état civil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

La Commune de BONNEVAL (Eure-et-Loir - 28) recherche un Chargé d'Etat-civil - Elections (H/F) à temps complet pour le service administratif de la collectivité.

Filière Administrative / Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à Rédacteur / Catégorie B ou C.

L'agent sera placé directement sous l'autorité étroite de la Secrétaire Générale et de l'élu en charge du service.

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions et responsabilités :

A. Gestion de l'état civil

- Accueil, information et orientation des administrés.
- Instruction et délivrance des actes : naissances, décès, reconnaissances, duplicata.
- Constitution et suivi des dossiers de mariage, PACS et baptêmes et délivrer les livrets de famille
- Tenue, conservation, numérisation et mise à jour des registres d'état civil.
- Rédaction et signature des actes (signature en suppléance selon grade et délégation).
- Transmission des informations légales (INSEE, parquet, COMEDec).
- Participation à l'organisation des cérémonies de mariage.
- Gérer le recensement lié à la Journée de Défense et de Citoyenneté

B. Titres sécurisés

- Accueil des usagers, vérification des pièces, recueil biométrique.
- Traitement des cartes d'identité / passeports : instruction, suivi, remise.
- Gestion du planning des rendez-vous.

C. Gestion des élections

- Tenue et mise à jour des listes électorales via le REU.
- Gestion des inscriptions/radiations, procurations.
- Préparation des scrutins :
  - o matériel, affichage, listes d'émargement, cartes électorales
  - o nomination et formation des assesseurs
- Participation active aux bureaux de vote le jour du scrutin.
- Saisie des résultats électoraux et rédaction des PV.
- Coordination opérationnelle des scrutins, rédaction des notes techniques, relations avec la préfecture.

D. Gestion funéraire

- Déclarations de décès, gestion des autorisations (inhumation, crémation, transport).
  - Suivi des concessions dans le cimetière (attribution, renouvellement).
  - Mise à jour du registre des opérations funéraires.
- E. Accueil général et tâches administratives
- Accueil physique et téléphonique.
  - Certificats divers (vie, résidence, attestation d'accueil).

Fonction relationnelle :

- Avec les administrés : accueil, information et accompagnement dans les démarches d'état civil, élections et titres sécurisés.
- En interne : collaboration avec les collègues et remontée d'informations au responsable hiérarchique.
- Avec les partenaires externes : échanges avec la préfecture, tribunaux, INSEE et prestataires pour assurer la conformité des actes et l'organisation des scrutins.
- Lors d'événements : coordination avec les participants aux cérémonies et aux bureaux de vote pour garantir le bon déroulement des opérations.

#### **Profils recherchés :**

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir :

- Cadre juridique : état civil, droit funéraire, droit électoral.
- Procédures administratives et dématérialisation.
- Logiciels métiers : état civil, titres sécurisés, REU, COMEDEC
- Fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-faire :

- Accueil de qualité, écoute et pédagogie.
- Rédaction administrative rigoureuse.
- Capacité d'analyse juridique
- Gestion des priorités et du respect des délais légaux.

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, discrétion absolue.
- Sens du service public.
- Maîtrise émotionnelle (naissances, décès, situations conflictuelles).
- Disponibilité lors des scrutins (week-ends et soirées).

Contraintes et difficultés particulières du poste :

- o Forte exigence de confidentialité
- o Astreinte électorale lors des scrutins
- o Relations avec un public diversifié
- o Manipulation de documents officiels et valeurs (passeports, CNI)

La collectivité offre la possibilité (sous conditions) à ses agents de bénéficier des dispositifs d'action sociale mis en place au

sein de cette dernière, à savoir :

- CNAS (comité nationale d'action sociale) / COS (comité des oeuvres sociales)
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Forfait mobilité durable

Possibilité de bénéficier également sous conditions et selon profil :

- Régime indemnitaire
- Télétravail

## Contact et modalités de candidature

#### **Informations complémentaires :**

Envoyer Curriculum Vitae et lettre de motivation en indiquant le numéro d'offre d'emploi, à l'attention de Monsieur le Maire, par courrier au 19 rue Saint Roch - 28800 BONNEVAL ou par mail à [recrutement@cdcdubonnevalais.fr](mailto:recrutement@cdcdubonnevalais.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028251128001188-charge-etat-civil-elections>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.