

Offre d'emploi

Agent d'état civil et d'accueil en charge des opérations funéraires H/F

*Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV. Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs...
La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.*

DESCRIPTIF :

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute pour un agent d'état civil et d'accueil, en charge des opérations funéraires à temps non-complet (H/F) – 17,5/35^{ème} – Contractuel du 1^{er} mai au 30 juin 2026.

Le poste pourra être évolutif vers un temps complet à compter du 1^{er} juillet 2026.

FONCTIONS du POSTE :

**Accueil physique, téléphonique et gestion administrative courante au sein de l'administration générale ;
Etat civil ;
Gestion des opérations funéraires.**

MISSIONS PRINCIPALES :

❖ Etat Civil / Accueil

- Accueil physique et téléphonique du public sur tous les dossiers relevant de l'administration générale ;
- Accueil, renseignement, préparation et suivi de tous les actes relevant de l'état civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance...) ;
- Traitement : attestation d'accueil, recensement militaire, débit de boissons, ... ;
- Enregistrement et suivi des réclamations ;
- Gestion des formalités administratives courantes ;
- Organisation de l'affichage ;
- Maintien du lien entre les usagers et l'ensemble des services.

❖ Opérations funéraires

- Conseil technique auprès des élus ;
- Délivrance et contrôle des titres de concessions ;
- Gestion des cimetières ;
- Supervision et contrôle des prestataires de services ;
- Accueil physique et téléphonique, renseignement du public,
- Veille à la sécurité et à la conservation du patrimoine funéraire ;
- Veille juridique en matière de droit funéraire ;
- Etablissement et mise à jour du règlement des cimetières ;

- Reprise et mise à jour des dossiers de concessions, le cas échéant.

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Gestion des astreintes des élus
- Gestion planning, permanences et courriers du Conciliateur de justice
- Gestion du courrier (postal et électronique) départ et arrivé (uniquement en l'absence des titulaires)

EXIGENCES REQUISES :

- Niveau requis : BAC
- Formations et qualifications exigées : formation en droit civil et administratif

COMPETENCES NECESSAIRES :**Savoir Faire :**

- rigueur,
- réactivité et notamment en cas de situation d'urgence,
- polyvalence,
- disponibilité

Savoir être :

- patience
- qualités relationnelles
- sens pratique
- capacité d'écoute

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation à : L'attention de Monsieur le Maire
– Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines, téléphone 05.45.65.68.71 ou 06.19.37.19.16, a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr

Merci d'adresser votre candidature avant le : 23 mars 2026

Jury de recrutement prévu le : 13 avril 2026

Poste à temps non-complet, à pourvoir à partir du 1^{er} mai 2026.