



Avis de recrutement

COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)

6200 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE -

Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse
(74 communes, 130 000 habitants)

RECRUTE

Un agent d'état civil et de la gestion funéraire

Filière : Administrative - Catégorie : C

Contexte

La commune de St-Denis recrute un agent chargé d'état civil et de la gestion funéraire rattaché au pôle Population.

Missions

• Etat civil

- Traiter les déclarations (naissances, décès ...) et établir tous les actes d'état civil (reconnaissance, mariage, décès, PACS ...). Assurer le lien avec les organismes liés (service central d'état civil, tribunal judiciaire, consulats...). Etablir les dossiers de mariage et de parrainage civil et gérer le planning des célébrations.
- Gérer les registres d'état civil, délivrer des copies d'actes, apposer des mentions
- Instruire les demandes de changement de nom, de prénom et de duplicata de livret de famille
- Assurer une veille juridique et règlementaire

• Gestion funéraire

- Accueillir et renseigner les familles, assurer le lien entre les familles, les prestataires et intervenants (chambres funéraires, marbriers)
- Gérer les demandes d'autorisation d'inhumer dans le cimetière communal ainsi que les demandes de travaux
- Garantir l'application de la législation funéraire et du règlement intérieur du cimetière
- Assurer la gestion et le suivi des concessions et informer les titulaires dans le cadre du renouvellement des concessions
- Gestion du cimetière, (mettre à jour les registres, le règlement, etc.)
- Gérer et mettre à jour le logiciel de gestion du cimetière et veiller à l'organisation de la procédure de reprise des concessions échues
- Mettre en œuvre et gérer la digitalisation du cimetière sur le logiciel métier

• CME-CMJ

- Gestion et suivi du CME-CMJ en lien avec l'élu référent
- Préparer et veiller à la bonne organisation des élections,

- Préparer et veiller à la bonne organisation des réunions des conseils municipaux des jeunes ainsi que des évènementiels,
- Aider à la mise en œuvre des projets du CME-CMJ
- Favoriser et organiser les échanges entre le CME-CMJ et les élus municipaux
- Etablir chaque année un bilan d'activité

- **Accueil**

- Assurer des permanences à l'accueil de la mairie (accueil physique et téléphonique)

- **Autre mission**

- Participer au recensement de la population.

Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire fortement souhaité
- Maitrise des procédures administratives concernant la rédaction et la délivrance des actes
- Connaitre la législation en matière funéraire et d'état civil
- Aptitudes au travail en équipe, qualités relationnelles et sens du dialogue
- Dynamisme, rigueur, ponctualité, adaptabilité, organisation
- Savoir analyser une situation, traiter une demande et rendre compte
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Bonnes capacités rédactionnelles et aisance orale indispensable
- Maitrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableau, e-magnus, Next'cim, Outlook)

Poste vacant suite à mutation vers une autre collectivité.

Temps complet (39 heures hebdomadaires), à pourvoir au **12 janvier 2026**

Conditions statutaires +RTT + indemnité de fonction + Prime annuelle + Tickets restaurant +
Participation employeur à la prévoyance et la mutuelle + avantages sociaux du CNAS

CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser **au plus tard le 21 décembre 2025** à :

Monsieur le Maire, 1, place de la Mairie 01000 SAINT DENIS LES BOURG

OU par mail recrutement@stdenislesbourg.fr

Renseignements auprès de Stéphanie PELUS, responsable du pôle population, au 04.74.24.24.64 ou population@stdenislesbourg.fr