



Officier de l'état civil

Catégorie C

Employeur : Mairie de Rennes

Direction :

Direction Population Citoyenneté

Effectif : 88 personnes

Leur raison d'être : Direction au service de l'utilisateur pour les prestations Etat civil, titres d'identité, élections et funéraires.

Le sens de ce poste :

Accueillir, informer et accompagner les usagers dans leurs démarches et formalités état civil (déclaration de naissance, dossier de mariage ou déclaration de décès par exemple).

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30-12h/13h-16h45 ou 9h-12h/13h-17h15 ou 9h-13h/14h-17h15. Travail 3 samedis par an.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Rennes

Matériel(s) à disposition : matériel bureautique

Missions de suppléance : /

Télétravail : non

Autres : port de charge (manipulation quotidienne des registres de l'état civil), célébrations de mariage

Service :

Service Événements de vie

L'équipe : Vous faites partie d'une équipe dynamique solidaire et engagée auprès des usagers composée d'agents de l'état civil, de deux adjointes et d'une cheffe de service..

Effectif Service : 26 personnes

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Catégorie C

Parcours : 3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2026

Vos 3 principales missions :

1-Accueillir et informer les usagers sur les démarches de l'état civil

Vous accueillez les usagers pour les prestations liées aux événements de la vie : naissance, unions (mariages et pacs), décès et changements d'état civil (changement de prénom, de nom, de sexe ...).

2-Instruire les demandes des usagers

Vous instruisez les déclarations de naissance et reconnaissance, les déclarations de décès, les dossiers de PACS et de mariages, de changements de nom...

3-Établir, délivrer et mettre à jour les actes de l'état civil

Vous rédigez, délivrez les actes de l'état civil et procédez à leur mise à jour. Vous établissez et complétez les livrets de famille dans le respect des dispositions réglementaires..

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Écoute et capacité d'analyse des demandes des usagers
- Aptitude à reformuler les demandes et à expliquer les procédures administratives
- Empathie et patience
- Esprit d'équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aptitude à assimiler des connaissances en droit civil
- Aptitude à mettre en œuvre des procédures et à respecter les règles
- Rigueur
- Autonomie et sens de l'organisation

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Les connaissances en droit civil.