

La Ville de Voreppe recrute un (e) Gestionnaire des cimetières et officier de l'état civil

Rattaché à la Direction générale, le service Accueil et Affaires générales comprend une responsable et 3 agents et assure les activités suivantes : accueil de l'Hôtel de Ville, état civil, élections, recensement citoyen, recensement de la population, affaires générales, cimetière, formalités administratives, jury criminel, objets trouvés, licence de taxis, courrier arrivée / départ. L'agent sera chargé principalement des affaires funéraires tout en assurant également des missions d'Officier de l'État Civil et d'aide à l'organisation des scrutins électoraux. Par ailleurs, selon nécessités de service, l'agent devra assurer également l'ensemble des missions du service (accueil, élections, formalités administratives diverses).

Missions :

Gestionnaire des cimetières

Sous l'autorité de la responsable du service, le gestionnaire des cimetières pilotera l'activité et dans ce cadre, assurera les missions suivantes :

Recevoir les familles, les organismes de pompes funèbres et les marbriers

Assurer la gestion courante et le suivi des concessions funéraires (délivrance et contrôle des titres de concessions et de leur renouvellement, vérification du droit à inhumation, suivi des inhumations et des exhumations...)

Etudier les situations, émettre un avis et suivre les dossiers contentieux intentés par la Ville contre les usagers ou intentés par les usagers contre les décisions de la Ville en lien avec la responsable

Suivre et coordonner les travaux réalisés au sein des cimetières par les marbriers, les entreprises de pompes funèbres et les particuliers

En lien avec la responsable du service, organiser la reprise des concessions réputées en état d'abandon ainsi que la reprise administrative des concessions non renouvelées : repérage des concessions concernées, courriers d'information aux concessionnaires et/ou ayants-droits, pose des affichettes sur les concessions, affichage des listes aux entrées des cimetières, photographies, et pour les concessions en état d'abandon, suivi des avis publics, certificats d'affichage, procès-verbaux...

Préparer en cas de besoin l'actualisation du règlement des cimetières et veiller à son respect

Assurer une veille juridique sur la législation funéraire.

Officier de l'état civil :

Réceptionner et assurer l'instruction des actes de l'état civil : déclarations de naissances, de décès, de reconnaissances, de changements de prénoms, de changements de noms... L'agent vérifiera les pièces présentées, éditera les actes et tous les documents afférents (avis de mentions, extraits ou copies d'actes...)

Réceptionner et assurer l'instruction des dossiers de mariages et de PACS notamment pour les personnes de nationalités étrangères : complétude des dossiers, auditions si besoin, publications de mariages, édition des actes et de tous les documents afférents (avis de mention, extraits ou copies d'actes, livret de famille...)

Suivre les dossiers de divorces et changements de régimes matrimoniaux

Informier et conseiller les administrés

Tenir à jour ses connaissances juridiques

Suivi des élections et organisation des scrutins électoraux :

Réceptionner et instruire les dossiers de demandes d'inscription sur la liste électorale, et suivre les radiations

Participation à l'organisation des scrutins électoraux en lien avec la responsable

Missions spécifiques

Participer à l'organisation et à la gestion du recensement de la population avec la responsable
Gérer la régie de recettes du service (concessions cimetières, photocopies, plans...)

Missions diverses

Missions à assurer par l'ensemble des agents du service :

Assurer l'accueil général de la mairie en cas d'absence de ses collègues,
Jurys d'assises, parrainages civils, formalités diverses, fichier population, débits de boissons,
hospitalisation d'office, attestation d'accueil, inscriptions d'office des jeunes, recensement citoyen

Profil recherché :

Formation supérieure Bac +2 dans le domaine juridique souhaitée

Expérience sur un poste similaire recherchée

Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales

Maîtrise de la réglementation relative aux cimetières

Bonne connaissance de la réglementation relative au mariage et PACSE, notamment des différentes législations internationales pour les personnes de nationalités étrangères

Connaissance de la réglementation en vigueur relative à l'état civil (droit civil, droit funéraire etc.), aux élections et formalités administratives (titres d'identité français, étranger etc.)

Utilisation courante de l'outil informatique, des logiciels bureautiques Libre office et des logiciels métiers

Rigueur

Grande organisation, gestion des priorités

Sens du relationnel, diplomatie, capacité à gérer les situations difficiles (décès)

Capacité à gérer les conflits et à s'adapter aux situations imprévues

Très grande discrétion

Adaptabilité

Capacité à travailler en équipe

Sens du service public

Spécificités du poste :

Travail le week-end des élections, ouverture de la mairie jusqu'à 18h le mardi

Conditions de recrutement/ rémunération :

Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs, à défaut ouvert aux adjoints administratifs expérimentés

Poste à temps complet : 39h45 avec 26 jours de RTT ou 36h avec 5 jours de RTT

Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime annuelle

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 13 mars 2026

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet [www. Voreppe.fr](http://www.Voreppe.fr)