



# La Ville de Cachan recrute !

DIRECTION DES  
AFFAIRES  
GÉNÉRALES ET  
JURIDIQUES

Service relation citoyen  
Catégorie B ou C / Rédacteur ou Adjoint administratif

**Agent.e pôle état  
civil, élections (F/H)**

## À propos de la Ville de Cachan

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses près de **31 000 habitants** bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

## Votre environnement de travail

Placé sous l'autorité du responsable du service Etat Civil (N+1) et la responsable du Service Relation Citoyen (N+2), vous serez chargé(e) d'accueillir et renseigner le public sur les questions d'état civil et d'Instruire et constituer les actes d'état-civil, enregistrer et délivrer les documents administratifs.

## Conditions et modalités du poste

Poste basé à Cachan

39h hebdomadaires (avec RTT)

Permanence jeudi soir jusqu'à 19h, samedi 8h45-12h30 (1 à 3 fois/mois) et après-midis mariages

Forfait « mobilités durables »

Dispositif d'action sociale (CNAS)

Prime de fin d'année

Politique de formation active



ville-de-cachan

## Les missions du poste

- Mise à jour des registres d'état-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales, changement de nom, changement de prénom...)
- Délivrance des actes d'état civil
- Délivrance des autorisations funéraires
- Préparation des dossiers mariages et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention ...)
- Traitement des demandes de cartes d'identité, de passeports, d'attestation d'accueil, de législation, de signature, de recensement militaire
- Traitement du courrier et archivage des dossiers
- Enregistrement des demandes d'inscriptions sur les listes électorales
- Participer à l'organisation des élections

## Compétences et aptitudes requises

- Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration et de l'environnement territorial
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers)
- Avoir une expérience de l'accueil du public
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Respecter le devoir de confidentialité, discrétion

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)  
Retrouvez le détail de nos offres sur : [www.ville-cachan.fr](http://www.ville-cachan.fr)



VILLE DE  
CACHAN