



Ville de Honfleur

Calvados Ville d'Art et d'histoire
Ville touristique et station classée
de Tourisme (plus de 5 000 000 de
visiteurs/an) Ville principale et
siège de la Communauté de
Communes du Pays de Honfleur-
Beuzeville de près de 30 000
habitants

Date limite de candidature : **5 Décembre 2025**

Date de prise de poste souhaitée: **5 Janvier 2026**

La Ville de Honfleur recrute

Agent d'état-civil

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques et de la commande public, et en collaboration avec 2 agents, vos missions principales seront

Missions :

1. État civil

- Accueillir, informer et accompagner le public sur les démarches d'état civil
- Instruire et établir les actes : naissances, reconnaissances, mariages, décès
- Gérer les dossiers de mariage et PACS, préparation et participation aux cérémonies
- Assurer la tenue, la mise à jour, l'archivage et la sécurisation des registres
- Délivrer les documents officiels (copie d'acte, livret de famille...)

2. Élections

- Mettre à jour et gérer les listes électorales
- Organiser les scrutins : préparation matérielle et administrative, assistance aux bureaux de vote
- Contrôle de la conformité des procédures électorales

3. Affaires funéraires

- Accueillir et accompagner les familles endeuillées avec discrétion et empathie
- Gérer les déclarations de décès et autorisations funéraires
- Suivre les concessions, les renouvellements et la gestion du cimetière
- Garantir l'application de la réglementation funéraire

4. Titres sécurisés (CNI / Passeports)

- Informer et accompagner les usagers dans leurs demandes de titres d'identité
- Instruire les dossiers, contrôler les pièces justificatives et assurer la prise d'empreintes
- Assurer le suivi des demandes, la réception et la remise des titres
- Utiliser et sécuriser les équipements dédiés (station biométrique) selon les normes en vigueur

HONFLEUR



Ville de Honfleur

Calvados Ville d'Art et d'histoire
Ville touristique et station classée
de Tourisme (plus de 5 000 000 de
visiteurs/an) Ville principale et
siège de la Communauté de
Communes du Pays de Honfleur-
Beuzeville de près de 30 000
habitants

Activités transversales

- Gestion administrative et utilisation des logiciels métiers
- Respect du RGPD et des procédures de sécurité
- Coordination avec les services internes et organismes externes (préfecture, opérateurs funéraires...)

Activités annexes ou occasionnelles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie
- Assurer la gestion administrative et utilisation des logiciels métiers
- Aide administrative au sein de la direction juridique

PROFIL RECHERCHE :

Compétences requises

- Connaissances réglementaires solides sur l'état civil, les élections, les titres sécurisés et le funéraire
- Confidentialité, empathie, maîtrise des techniques d'accueil
- Rigueur, organisation, sens des responsabilités
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)

Qualités professionnelles

- Sens du relationnel et du service public
- Gestion du stress et des situations sensibles
- Adaptabilité, réactivité et esprit d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE :

- 38h
- Possibilité d'horaires décalés, selon les obligations de service public (samedis, dimanche) ; - Disponibilité accrue en période électorale et lors de cérémonies

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation + CV détaillé + copie des diplômes à :

Monsieur Le Maire / Service des Ressources Humaines Hôtel de Ville - BP 80049 - 14602 HONFLEUR Cedex ou asimon@ville-honfleur.fr

Informations complémentaires : direction.juridique@ville-honfleur.fr

Mairie de Honfleur
Place de l'Hôtel de Ville
BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex
T. 02 31 81 88 00
www.ville-honfleur.com