Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (43 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

*Dans un écrin de nature, **Chaumont bénéficie d'un cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, ville où il fait bon vivre.*

*Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes… Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque des Silos « Maison du livre et de l'affiche », le théâtre « le Nouveau Relax » – scène conventionnée, le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts… **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.*

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Agent d'état civil Décès-Mariages (F/H)

(Catégorie C – Filière administrative)
Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction Population et Citoyenneté de la Ville de Chaumont sous l'autorité fonctionnelle de Monsieur le Maire de Chaumont et, sous l'autorité hiérarchique de l'Adjoint de Direction, vous aurez pour principales missions de recevoir les déclarations de décès et d'éditer les différents documents nécessaires aux sociétés de pompes funèbres, de recevoir les futurs époux pour le dépôt des dossiers de mariage. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Accueillir et renseigner le public sur les actes d'état civil et leur portée

Réceptionner les déclarations de décès :

- dresser les actes de décès survenus sur le territoire de la commune et en assurer le suivi : envoi, mentions, transcriptions, …,
- délivrer les différentes autorisations nécessaires aux sociétés de pompes funèbres,
- procéder à l'enregistrement des transcriptions de décès.

Enregistrer les dossiers de mariage :

- renseigner les futurs époux et constituer le dossier de mariage selon la réglementation en vigueur,
- établir les différents documents liés à la célébration (acte, avis de mention, …).

Suppléer les collègues de la Direction :

- réceptionner les déclarations de naissance et de reconnaissance : recevoir et prendre acte des déclarations relatives aux naissances, reconnaissances et changements de nom, apprécier les demandes au regard des différents documents (livret de famille, pièce d'identité, …) ou éléments communiqués, rédiger les actes d'état civil correspondants, établir un livret de famille,
- enregistrer des mentions : procéder à l'opposition de mentions marginales sur les actes détenus par la commune, assurer un suivi méthodique et rigoureux (retour aux communes, transmission au tribunal) et contrôler l'exactitude des renseignements consignés.

Profil :

Vous êtes diplômé(e) dans le domaine administratif et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe. Vous avez des connaissances sur la législation de l'état civil et du domaine funéraire.
Vous savez garder confidentielles les informations, respectez la discrétion professionnelle et les procédures.
Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e), vous avez des compétences relationnelles et rédactionnelles et de l'expérience dans le domaine de l'accueil et de la communication (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits, …).
Vous maîtrisez l'informatique (pack office, maîtrise d'internet, télé-procédures, …).

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.
Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail. Accompagnement des élus le samedi pour les cérémonies de mariages et de baptêmes (selon planning).
Rémunération mensuelle de 1 867,02 euros bruts.
Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., …

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) avant le 27 novembre 2026 à : Madame la Présidente, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : contactez Monsieur Cédric LAILLE, Adjoint de Direction, au 03.25.30.60.13 ou par mail à claille@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).
Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.
Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.
Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cdg52.fr
En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.