



→ Plus de 550 agents

→ Une politique volontariste et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et au pied du Vercors, Romans bénéficie d'un patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/
territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

→ DIRECTION SATISFACTION USAGERS

37 agents :

Mairie [+]

Allô Mme le Maire

Centre Relations Citoyens

Cimetière

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie B ou C **avec expérience.**

- Temps de travail organisé avec rotation des agents le samedi matin (1/3) 1 semaine à 39h et 2 semaines à 36h. Célébrations de mariages et parrainages civils (4 samedis après-midi/an), 12 JRTT,
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant, CNAS, prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers,
- Participation mutuelle santé et prévoyance labellisées, forfait mobilité durable.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.16. ou 04.75.05.51.28

CONSEILLER RELATION USAGERS OFFICIER D'ETAT CIVIL

Pour assurer l'accueil des usagers et le traitement des démarches réalisées au sein du guichet unique Mairie [+] en garantissant le respect de la labellisation « Services Publics + ».

CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- | Vous aurez pour **objectif principal d'assurer l'accueil physique** des usagers du guichet unique Mairie [+] en garantissant le respect de la **labellisation « Services Publics + »**,
- | Vous **effectuerez la gestion et le suivi** des demandes « **affaires générales** » : recensement militaire, élections, attestations d'accueil, légalisation de signatures...
- | Vous **serez chargé de traiter** les demandes « **état civil** » : naissances, reconnaissances, mariage, décès, PACS, mise à jour des registres d'état civil, changements de prénom, COMEDEC...
- | Vous **participerez aux célébrations** : mariages, parrainages civils, PACS,
- | Vous **gérerez et suivrez** les demandes de **titres électroniques sécurisés**,
- | Vous **mettrez à jour vos connaissances** en effectuant une veille réglementaire dans vos domaines d'intervention.

VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC :

- | Vous **disposez de compétences** dans l'accueil physique, vous savez **conduire un entretien** avec rapidité et efficacité, tout en restant professionnel,
- | Vous avez des **connaissances** dans le domaine de **l'organisation des collectivités territoriales**, du territoire de la commune et des **compétences administratives**,
- | Vous **maitrisez le droit civil et la réglementation relative aux affaires générales**,
- | Vous **maîtrisez les outils informatiques** et dans l'idéal, les logiciels métier de type relation usagers, état civil (Mélodie, Maestro, Virtuose, Concerto, Adagio...),
- | Vous savez être force de proposition et réactif.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 8 février 2026** par courriel : recrutement@ville-romans26.fr ou par courrier : Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex