



→ 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

### → DIRECTION SATISFACTION USAGERS

37 agents :

Mairie [+]

Allô Mme le Maire

Centre Relations Citoyens

Cimetière

## OFFICIER D'ETAT CIVIL CONSEILLER RELATION USAGERS (h/f)

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  **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 **effectuerez la gestion et le suivi** des demandes « **affaires générales** » : recensement militaire, élections, attestations d'accueil, légalisation de signatures...
- 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 d'une **expérience significative en collectivités territoriales**, d'une **bonne connaissance du territoire de la commune** et de **compétences administratives**,
- Vous **êtes issue d'une formation juridique en droit civil** (réglementation de l'état civil, législation funéraire...) et vous **maîtrisez la réglementation relative aux affaires générales**,
- Vous **disposez de compétences** dans l'accueil physique, vous savez **conduire un entretien** avec rapidité et efficacité, tout en restant professionnel,
- Vous **maîtrisez les outils informatiques** et dans l'idéal, les logiciels métier de type relation usagers, état civil (Mélodie, Virtuose...),
  - Vous êtes **obligatoirement titulaire du permis B**.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 31 juillet 2026** par courriel : [recrutement@ville-romans26.fr](mailto:recrutement@ville-romans26.fr) ou par courrier : Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex

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