



Envie d'un nouvel horizon professionnel ? **CAP SUR LAMBALLE-ARMOR !**

Un/une AGENT D'ETAT CIVIL

Service Etat civil

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – temps complet

Lamballe-Armor, ville centre de la communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer, est issue de la fusion en 2019 des 3 communes de Lamballe, Morieux et Planguenoual. Troisième commune du département des Côtes d'Armor avec une population totale de 17 196 habitants, elle s'appuie sur un fort dynamisme économique (50% des emplois de l'agglomération ; taux de chômage de 4,9%), dans un cadre de vie agréable : façade littorale, richesse patrimoniale et culturelle (Haras National, musée Mathurin Méheut, ...) et forte dynamique associative.

La ville de Lamballe-Armor recrute un/une agent d'état civil au sein du service situé à Lamballe-Armor. Cet agent aura également pour mission d'assurer un accueil polyvalent à la mairie déléguée de Meslin.

Vous possédez un sens développé des relations humaines et du service public et souhaitez mettre votre enthousiasme, votre rigueur et vos idées au service de notre collectivité et de nos habitants, candidater pour rejoindre nos services !

Les missions :

Au sein du service Etat Civil composé de 5 agents et en lien avec la responsable, vous partagerez votre temps de travail entre la mairie de Lamballe-Armor et la mairie déléguée de Meslin (2 demi-journées par semaine).

A la mairie de Lamballe-Armor :

- Accueillir le public, le renseigner et l'orienter dans le service
- Instruire les demandes et établir les actes de l'état civil (reconnaisances de filiation, naissances, changements de nom/prénom, PACS, mariage, décès), gérer les registres, mentions et demandes d'actes
- Gérer les dossiers funéraires (concessions des cimetières, autorisations de transports de corps, de crémation...)
- Enregistrer les demandes de carte d'identité/passeport
- Gérer les recensements citoyens obligatoires
- Enregistrer les demandes d'attestations d'accueil des étrangers
- Participer à la préparation matérielle et au déroulé des élections politiques et instruire les demandes d'inscription sur les listes électorales

A la mairie déléguée de Meslin :

- Accueillir le public, particuliers et associations notamment, renseigner et orienter
- Instruire les demandes relatives à l'état civil et gérer administrativement les 2 cimetières
- Enregistrer et transmettre les demandes d'urbanisme, d'aide sociale, de location de salles, de transport scolaire, les inscriptions à l'école et au périscolaire
- Mettre en page la lettre d'information de la commune déléguée
- Assurer le secrétariat du maire délégué et l'assister dans la préparation des cérémonies de la commune déléguée

Qualifications et qualités requises :

- Goût pour l'accueil et la relation directe à l'utilisateur – sens de l'écoute
- Savoir gérer les situations d'accueil délicates ou difficiles

- Connaître les règles de l'état civil et du funéraire
- Rigueur, déontologie et discrétion exigées
- Polyvalence et capacité à organiser le travail en fonction des priorités
- Savoir travailler en équipe et soutenir l'action collective mais également travailler en autonomie
- Être proactif et proposer des solutions d'amélioration continue du service
- Aisance informatique (logiciels métier multiples)
- Permis B indispensable (poste sur 2 lieux de travail distincts chaque semaine)
- Permanences ponctuelles à assurer le mardi soir

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirée conviviales, ...) Forfait Mobilité Durable, ...
- Jury de recrutement prévu courant septembre 2026

Adresser votre dossier de candidature comportant une lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative (si titulaire), **avant le 15 août 2026** date de clôture de l'appel à candidature, par voie électronique à : **recrutement@lamballe-armor.bzh**

ou par courrier à
Monsieur le Maire de Lamballe-Armor
Direction des Ressources Humaines - 5 rue Simone Veil – CS 3002 - 22402 LAMBALLE-ARMOR Cedex 2

Renseignements :

Mme Anne CHEMINET, responsable Etat Civil, au 02 96 50 13 75
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39