



Ville de Thiers

Hôtel de Ville
1, rue François Mitterrand
CS 60201
63300 Thiers Cedex

Tél. 04 73 80 88 80
contact@thiers.fr
www.ville-thiers.fr

LA VILLE DE THIERS

RECRUTE

AGENT ADMINISTRATIF ETAT CIVIL

N° 2026-20

TITRE DU POSTE :

AGENT ADMINISTRATIF – SERVICE ETAT CIVIL

SERVICE :

ETAT CIVIL /AFFAIRES GÉNÉRALES

CADRES D'EMPLOIS :

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

TYPE DE CONTRAT :

PERMANENT

MOTIF DE LA VACANCE :

DÉPART EN RETRAITE DE L'AGENT TITULAIRE OCCUPANT LE POSTE

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

La Ville de Thiers, sous-préfecture du Puy-de-Dôme, est une collectivité dynamique au service de ses habitants. Elle met en œuvre des politiques publiques de proximité et veille à offrir un service public de qualité à l'ensemble des usagers.

PRESENTATION DU SERVICE :

Le service État civil assure l'accueil et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives. Il est chargé de la gestion des actes d'état civil, des formalités administratives liées à la population, de l'organisation des opérations électorales et la gestion des cimetières.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Instruire et gérer les demandes relatives à l'état civil (naissances, mariages, pacs, décès, reconnaissances, changements de nom ou de prénom, comedec...).
- Établir, délivrer et mettre à jour les actes et documents administratifs.
- Assurer la tenue et l'archivage des registres d'état civil.
- Participer à la gestion des listes électorales et à l'organisation des scrutins.
- Assurer le suivi administratif des dossiers relevant du service.
- Accueillir, renseigner et orienter les usagers, physiquement, par téléphone et par courrier électronique.

PROFIL RECHERCHE :

- Formation administrative ou expérience significative sur un poste similaire.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée.
- Sens du service public et de l'accueil des usagers.
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.



COMPETENCES ATTENDUES :	- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. - Connaissance de la réglementation en matière d'état civil appréciée. - Capacités rédactionnelles et relationnelles. - Aptitude à travailler en équipe. - Respect des obligations de confidentialité.
CONDITIONS DE TRAVAIL :	- Travail en bureau avec accueil du public. - Horaires réguliers avec disponibilité ponctuelle lors des opérations électorales. - Permanences occasionnelles le samedi matin - Travail en équipe.
LIEU DE TRAVAIL :	Hôtel de Ville
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps complet 36 h hebdomadaires
REMUNERATION INDICATIVE :	Régime statutaire + régime indemnitaire
AVANTAGES :	Participation employeur complémentaire santé et prévoyance. CNAS.
POSTE À POURVOIR LE :	01 octobre 2026
DATE LIMITE DE CANDIDATURE :	01 septembre 2026
CONTACTS :	Maryline FAUCHER, DRH, mfaucher@thiers.fr
CANDIDATURES :	- CV - Lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire - Préciser votre situation administrative actuelle A envoyer avant la date limite de candidature en précisant la référence du poste exclusivement par messagerie à rh@thiers.fr

Fait à Thiers, le 07/07/2026

La Directrice des Ressources Humaines,

Maryline FAUCHER


