









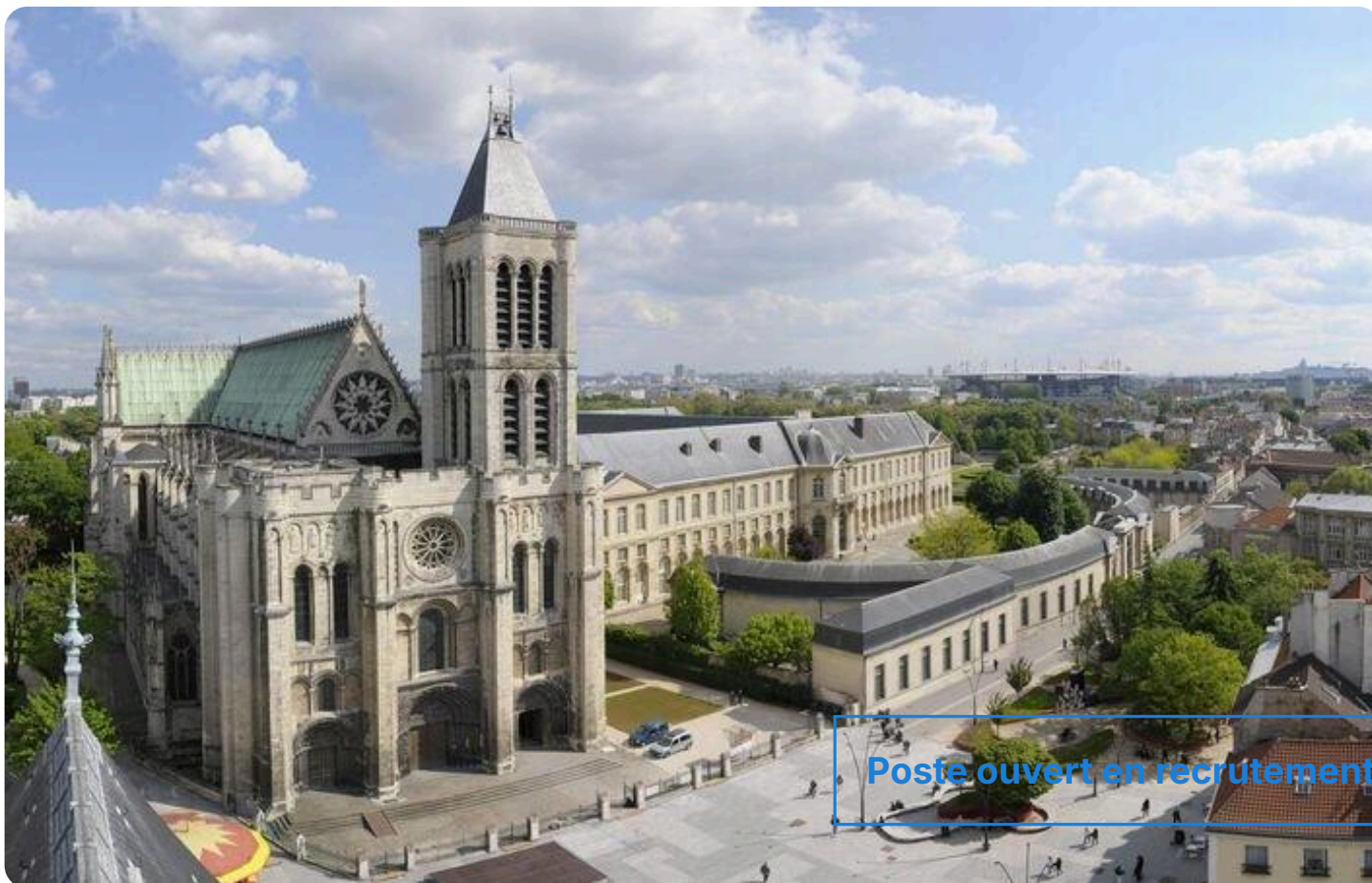


# AGENT D'ÉTAT CIVIL F/H

SAINT-DENIS | TITULAIRE OU CONTRACTUEL

Emploi-Collectivités  
10, rue de Penthièvre, F-75008 PARIS  
01 80 88 50 40  
www.emploi-collectivites.fr

-  Filière : **Administrative**
-  Métier : **Population-Administration Générale**
-  Catégorie : **C**
-  **Adjoint administratif territorial-AAT**
-  CDI
-  Lieu : **Saint-Denis**
-  **Titulaire ou contractuel**
-  Expérience : **1 à 2 ans**
-  Rémunération statutaire + régime indemnitaire
-  Date limite : **21/06/2026**



## Descriptif et missions

**Ce poste est à pourvoir à Saint-Denis.**

### **Agent d'état civil F/H**

Sous la responsabilité du responsable de pôle, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usager-ères et les accompagnez dans leurs démarches administratives du quotidien.

Vous participez à la délivrance des prestations liées à l'état civil et à la citoyenneté : cartes d'identité, passeports, actes d'état civil, élections, recensement citoyen ou encore dossiers de mariage.

Vous réceptionnez, vérifiez et instruisez les dossiers, assurez leur suivi administratif et veillez à la bonne tenue des registres et de l'archivage. Selon les besoins du service, vous pouvez également intervenir lors des célébrations de mariage, dans les mairies annexes ou à l'hôpital Delafontaine pour l'enregistrement des déclarations de naissance.

Dans un contexte de forte fréquentation et d'exigence croissante en matière de qualité d'accueil et de traitement des demandes, le service veille à garantir un accompagnement fiable, réactif et accessible aux usager-ères, tout en assurant la sécurité juridique des actes et procédures traités.

Pour accompagner cette mission de proximité essentielle, la Ville de Saint-Denis Pierrefitte recrute un-e agent-e des prestations administratives.

Avec près de 150 000 habitants, Saint-Denis Pierrefitte est aujourd'hui la Deuxième ville d'Île-de-France après Paris. Territoire d'histoire et d'avenir, la ville connaît une profonde transformation urbaine, sociale et écologique, portée par une ambition forte de modernisation du service public et de proximité avec les habitants.

Accessible par un réseau dense de transports (métro, tramway, RER, bus), Saint-Denis Pierrefitte s'appuie sur une richesse culturelle unique, plus de 130 nationalités, un tissu associatif dynamique et des valeurs fortes de solidarité et d'innovation publique.

Près de 4 000 agents oeuvrent chaque jour au service des habitantes et des habitants dans un environnement stimulant, engagé et en constante évolution.

Au sein de la Direction de la Relation aux Usagers, le service démarches citoyennes joue un rôle central dans l'accompagnement des habitant-es dans leurs démarches administratives du quotidien. Composé de 34 agent-es et de deux encadrants, le service assure l'accueil du public, l'instruction et la délivrance des actes d'état civil ainsi que la gestion des prestations liées à la citoyenneté.



Vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales et les principales procédures liées à l'état civil et à la citoyenneté. À l'aise avec les outils informatiques et les logiciels métiers, vous savez assurer le suivi des dossiers avec rigueur et fiabilité.

Vous appréciez le contact avec le public et savez accueillir, informer et accompagner des usager·ères aux profils variés avec pédagogie et sens du service public.

Discret·ète et organisé·e, vous faites preuve de réactivité, de polyvalence et appréciez le travail en équipe dans un environnement dynamique.

Poste ouvert aux titulaires du cadre d'emplois C des adjoints administratifs territoriaux, à défaut aux contractuel·les.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Des aménagements peuvent être étudiés selon les besoins.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires.

Travail par roulement le samedi matin et présence ponctuelle lors des célébrations de mariages et des scrutins électoraux.

Poste basé au Centre administratif, avec interventions possibles en mairies annexes et à l'hôpital Delafontaine.

EC22135

## Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Congés supplémentaires
- Restauration collective/titres restaurant
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge Mutuelle
- Avancement de carrière/promotion
- CPF-compte personnel de formation avantageux
- Prise en charge frais trajet domicile-transport en commun
- Abonnement CNAS ou FNAS
- Régime indemnitaire
- ARTT
- RIFSEEP
- CIA
- Charte Handicap
- Charte de la diversité
- Charte pour l'égalité des hommes et des femmes (parité)
- Gratification pour les médailles du travail



---

## Description de la collectivité

Avec près de 150 000 habitants, Saint-Denis Pierrefitte est aujourd'hui la 2<sup>e</sup> ville d'Île-de-France après Paris. Territoire d'histoire et d'avenir, la ville connaît une profonde transformation urbaine, sociale et écologique, portée par une ambition forte de modernisation du service public et de proximité avec les habitants.

Accessible par un réseau dense de transports (métro, tramway, RER, bus), Saint-Denis Pierrefitte s'appuie sur une richesse culturelle unique, plus de 130 nationalités, un tissu associatif dynamique et des valeurs fortes de solidarité et d'innovation publique.

Près de 4 000 agents œuvrent chaque jour au service des habitantes et des habitants dans un environnement stimulant, engagé et en constante évolution.



[Voir toutes les offres de Ville de SAINT-DENIS](#) - [Voir tous les postes vacants "Agent d'état civil F/H"](#) - [Voir toutes les offres de ce cadre d'emploi](#)

