VILLE DE NICE

DIRECTION CITOYENNETE
5, Rue Hôtel De Ville 06300 NICE
Catégorie C - Filière Administrative

Ref : 2026/CIT18

Agent d'état civil : Mariages (H/F)

Date limite de candidature : 04-12-2026

La Ville de Nice c'est…

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction Citoyenneté, au sein de l'unité Mariages/PACS, chargée de l'accueil du public, de la gestion des rendez-vous, de la délivrance des actes d'état civil et de l'organisation des cérémonies de mariage, de baptême et de PACS. Le service assure également différentes formalités administratives en lien avec les partenaires extérieurs. Chaque jour, vous assurerez l'accueil et l'information du public, réaliserez les missions relatives à l'établissement, à la rectification et à la transcription des actes d'état civil, ainsi qu'à l'apposition des mentions. Vous préparerez et participerez également aux célébrations en salle de mariage.

Le défi à relever ? Assurer l'accueil du public et la gestion des actes d'état civil et des célébrations de mariage

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez l'**accueil du public et la délivrance de renseignements en matière d'état civil**, notamment dans le cadre de la rédaction et de l'établissement des actes de mariage. Vous recueillerez et contrôlerez la validité des pièces officielles nécessaires, enregistrerez informatiquement les éléments des dossiers et éditerez les actes. Vous préparerez les documents associés (avis de mention, livret de famille, certificat de célébration, passeport pour le bonheur, etc.), assurerez la publication des projets de mariage sur et hors Nice, le suivi des auditions préalables et le contrôle des dossiers saisis avec le référent métier de la section. Vous assurerez également la tenue des registres et pourrez être amené à vous déplacer en maison d'arrêt, à domicile ou à l'hôpital. Vous assurerez l'**accueil des futurs époux et de leurs familles lors des célébrations**, le contrôle et l'édition des actes de mariage, ainsi que leur lecture en salle et leur mise à la signature. Vous participerez aux célébrations en semaine et le samedi sur les deux sites (Hôtel de Ville et annexe Phoenix). Vous prendrez en charge les **missions de back-office**, notamment le suivi des tableaux de bord, la saisie des publications des bans extérieures, la mise à jour des actes d'état civil par la formulation de mentions et l'actualisation des livrets de famille. Vous assurerez également les missions administratives diverses (statistiques, commandes de documents, etc.) et organiserez les cérémonies de mariage, notamment par l'édition des plannings à destination des élus et la répartition des célébrations dans les différentes salles de mariage. Vous entretiendrez et actualiserez vos connaissances des **réglementations de l'état civil, des procédures d'accueil physique et téléphonique et des applications informatiques**. Vous assurerez la constitution, le classement et l'archivage des dossiers et documents. Vous participerez aux permanences du samedi, une à plusieurs fois par mois, et assurerez la prise de

parole en public, l'accompagnement de l'élu et la lecture des actes. **Missions annexes :** Vous assurerez le traitement au guichet ou en back-office des demandes de PACS. Vous pourrez également intervenir en polyvalence sur les missions des autres unités du service et des autres services de la direction en cas de nécessité.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • *Permanence le samedi par roulement et les dimanches et jours fériés en cas de nécessité de service* • Accès tramway Ligne 1 : Arrêt "Opéra-Vieille-Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	**NBI : OUI** **Groupe RIFSEEP : 5** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : OUI** **Travail en open-space : OUI** **Télétravail : OUI**

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **CAP/BEP à Bac Pro** dans les métiers du **secrétariat** et/ou de **l'action administrative et de la communication.**

- Vous avez des **connaissances en droit civil** et maîtrisez les procédures administratives,
- Vous accueillez le public avec **courtoisie et diplomatie,**
- Vous savez temporiser les comportements agressifs et **faites preuve de fermeté,**
- Vous analysez et traitez les demandes avec **rigueur et efficacité,**
- Vous **organisez** votre travail, **respectez les délais** et **utilisez les logiciels métiers,**
- Vous êtes **disponible, discret, polyvalent** et appréciez le **travail en équipe.**

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience dans le domaine administratif, idéalement en lien avec l'accueil du public et l'instruction de dossiers.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative.