Publié le 22/04/2025 à 15:19

AGENT CHARGE DE L'ÉTAT CIVIL H/F

COMMUNE DE MOIRANS

Référence de l'offre : MDE-250422-2539

DESCRIPTION DU POSTE :

Missions

Accueil - Affaires Générales :

* Accueil et orientation des usagers de l'hôtel de ville

* Gestion du standard téléphonique de la ville

* Traitement des demandes de formalités administratives : secrétariat divers, légalisations de signature, certificats divers, attestations d'accueil, recensement militaire, débits de boissons,

* Gestion du courrier Mairie : réception, ouverture, enregistrement et diffusion, affranchissement

* Affichages réglementaires et informatifs

Etat civil :

* Instruction des demandes relatives à l'état civil : reconnaissance, déclaration de naissance, mariage, livret de famille, adoption, parrainage civil, changement de prénom…

* Audition des futur(e)s époux/épouses pour les mariages

* Tenue des registres et relation avec le parquet civil

* Rectification d'actes d'état civil et apposition des mentions en marge des actes d'état civil

* Délivrance des actes d'état civil

* Traitement des courriers adressés au service

* Recensement

* Participation à la célébration des mariages, parrainages civils

Funéraire :

* Accueil et renseignement du public

Maison de l'Emploi et de la Formationdes des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

* Suivi et contrôle des activités funéraires ainsi que l'application de la législation funéraire

* Traitement des demandes diverses : déclarations de décès, autorisations de fermeture de cercueil, d'inhumation, de crémation, d'exhumation, acquisition ou renouvellement de concessions funéraires, autres demandes

* Gestion des reprises des concessions funéraires

* Mise à jour des concessions funéraires

* Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (fonctionnement, modèle type...)

Elections :

* Gestion de la liste électorale et organisation des élections

* Contrôle de la régularité des documents collectés pour : inscriptions, modifications, radiations

* Organisation des réunions et secrétariat de la commission de contrôle des listes électorales et de la commission de propagande (en fonction du scrutin) et rédaction des PV

* Organisation administrative et matérielle des scrutins

* Tenue du bureau centralisateur lors des scrutins électoraux

Profils recherchés

Temps de travail 100%, effectué sur 4,5 jours

Disponibilité immédiate. Expérience dans un poste similaire exigée, bon relationnel.

Connaissances des procédures applicables aux missions.

Aisance informatique pour l'utilisation des logiciels métiers (ADAGIO, ARPEGE, CIMETPRO…)

Qualité d'accueil - organisation – discrétion - rigueur

Sens du travail en équipe et du rendu compte

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (36 heures)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : MOIRANS - 38430

Avantages :

- Participation au transport

Maison de l'Emploi et de la Formationdes des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com

- Primes
- RTT

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

Maison de l'Emploi et de la Formationdes
des Pays Voironnais et Sud Grésivaudan
40 rue Mainssieux - BP 363 - 38511 Voiron cedex
04 76 93 17 18 - maison.emploi@paysvoironnais.com