

Publié le 15/06/2026 à 13:15



CHARGE D ACCUEIL - ETAT CIVIL- POPULATION H/F

COMMUNE DE SAINT LAURENT DU PONT

Référence de l'offre : MDE-260615-2949

DESCRIPTION DU POSTE :

Missions et activités du poste :

- Garant de l'image du service public ;
- Responsable des relations avec les usagers ;
- Assure l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Renseignement et orientation du public ;
- Gestion et affichage d'informations ;
- Instruire et rédiger les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc ...) ;
- Assurer la tenue administrative des registres ;
- Gérer le planning et les locations de salles.

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir le public avec amabilité ;
- Prendre des messages ;
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;
- Favoriser l'expression de la demande ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;
- Mettre en relation les correspondants ;
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- Adapter son intervention aux différents publics ;
- Gestion des mails.

Renseignement et orientation du public :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Gérer un planning de réservation (salles etc) ;
- Orienter vers les services et personnes compétents ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Aider à rédiger des documents administratifs.

Gestion et affichage des informations :

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;
- Présenter des documents d'information et de communication ;
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations ;
- **Instruction des formalités administratives, des licences de boissons ;**
- **Révision des listes électorales ;**
- **Gestion et suivi du cimetière.**

Tenue administrative des registres d'État-civil :

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits ;
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés ;
- Rédiger des mentions et des courriers.

Réception des déclarations et établissement des actes d'État-civil :

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'État civil (naissance, décès, etc ...) ;
- Apprécier la demande au regard des différents documents (livret de famille, attestation d'accueil, etc ...) ;
- Préparer la certification conforme les documents et légalisation de signature ;
- Etablir les différents actes d'État-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc ...) ;
- Gestion des COMEDC.

Etablissement / préparation des dossiers de mariage :

- Constituer le dossier, récupération des documents obligatoires, gestion des dates d'entretien préalable au mariage, publication des bans et affichage préparer des documents pour la cérémonie ;
- Inscrire le mariage dans le registre.
- **Relation étroite avec les élus ;**
- **Etablissement et préparation des baptêmes civils ;**
- **Préparation des cérémonies commémoratives (convocation, gestion des gerbes...) ;**
- **Rédaction des arrêtés de débit de boissons temporaires ;**
- **Autorisation de vente au déballage ;**
- **Enregistrement du courrier (arrivé, départ) + distribution dans les différents services ;**

- Relations avec les fournisseurs de papeterie.

Profil souhaité :

Compétences :

- Connaître l'organisation et l'organigramme d'une collectivité ;
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité ;
- Procédure interne de transmission des demandes ;
- Droits et obligations des usagers ;
- Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil ;
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil ;
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants ;
- Législation sur la transmission du nom ;
- Procédures relatives aux formalités administratives ;
- Procédures relatives au mariage ;
- Tenue des registres.

Savoir faire :

- Fonctionnement du standard téléphonique ;
- Techniques rédactionnelles administratives ;
- Maîtrise de l'orthographe ;
- Technique d'accueil, de communication et de régulation ;
- Technique de médiation et de négociation ;
- Technique de secrétariat (prise de note...) ;
- Technique de recherche d'information ;
- Technique de gestion de planning ;
- Technique de classement ;
- Savoir respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Savoir vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Savoir rendre compte.

Savoir être :

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension, de reformulation ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;
- Qualités organisationnelles ;
- Capacité d'adaptation ;
- Réactivité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET CONTACT

Poste en remplacement de congé maternité à pourvoir à temps complet à hauteur de 35h hebdomadaires du 1er juillet 2026 au 31 août 2026.

Les entretiens se tiendront le mardi 23 juin 2026 à partir de 10 h en mairie.

Rémunération : sur la base statutaire Catégorie C, cadre d'emplois des adjoint administratifs correspondant au SMIC.

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressés à Madame Le Maire par mail jusqu'au 19 juin 2026.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 2 mois
- Temps de travail : Temps plein (35)
- Salaire brut : 1650€ Par mois
- Lieu de poste : SAINT LAURENT DU PONT - 38380

Avantages :

-

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.