Publié le 30/09/2025 à 08:04

AGENT D'ACCUEIL - ETAT CIVIL - SERVICE À LA POPULATION H/F

COMMUNE DE SAINT LAURENT DU PONT

Référence de l'offre : MDE-250930-2712

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des service vous aurez en charge :

§ **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

§ **Renseignement et orientation du public :**

-identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

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

-gérer un planning de réservation (salles etc)

-orienter vers les services et personnes compétents

-renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

§ **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**

§ **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

- établir les différents actes d'état-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc ...)

- gestion des COMEDEC

§ **Etablissement / préparation des dossiers de mariage :**

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

- 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

§ **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**

QUALITÉS REQUISES :

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

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressés à Madame Le Maire par mail à rh@saintlaurentdupont.fr jusqu'au 27 octobre 2025

Téléphone collectivité : 04 76 06 20 00

NATURE DU CONTRAT

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

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 4 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : 2000€ Par mois
- Lieu de poste : SAINT LAURENT DU PONT - 38380

Avantages :

- Autre
- participation employeur mutuelle et prévoyance, Comité des œuvres sociales.

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