



LA MAIRIE DE PONTCHARRA RECRUTE UN AGENT ACCUEIL, ÉTAT-CIVIL

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle :

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs, Rédacteurs territoriaux

Au sein de la Direction Communication et Affaires générales, et sous l'autorité du responsable de la cellule Accueil – État civil – Affaires générales, l'agent recruté assure un rôle essentiel de premier contact avec les usagers et participe à la gestion des missions d'état civil.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, l'information et l'orientation des usagers.
- Instruire et gérer les dossiers d'état civil (actes, mariages, PACS), ainsi que les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports.
- Gérer les affaires funéraires et le suivi administratif des concessions.
- Assurer les démarches citoyennes, notamment la tenue des listes électorales, le recensement et la participation à l'organisation des scrutins.
- Contribuer, en appui, à la communication municipale.

Profil recherché

La personne recrutée connaîtra ou maîtrisera :

- la réglementation en matière d'état civil.
- les logiciels métiers (Logitud) et des outils bureautiques.
- le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Savoir faire :

- Travailler en équipe et de coopérer avec les partenaires internes et externes
- Gérer les priorités

Savoir-être :

- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'accueil.
- Capacité d'écoute et de discrétion
- Rigueur, fiabilité et respect de la confidentialité.
- Intérêt pour les outils numériques et leur évolution.

Formation/expérience

Bac à bac+2 et/ou expérience équivalente

Une 1^{ère} expérience sur un poste similaire serait appréciée

Conditions

- Poste à **temps plein** – 35 heures hebdomadaires
- Recrutement statutaire ou contractuel.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes
- Poste à pourvoir le **1er avril 2026**.

Les avantages liés au poste

- Primes
- COS 38
- Participation à la protection sociale et à la prévoyance
- Participation de l'employeur aux frais de transport en commun (75%)
- Politique de formation développée
- Accompagnement à la prise de poste sera assuré

Contact

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence VP02/2026-I avant le **28 février 2026** au service RH par courriel : rh@pontcharra.fr

Tous renseignements sur les missions du poste : marie-claire.decoene@pontcharra.fr

Entretien individuel avec un jury de recrutement pour les candidatures présélectionnées :
Semaine 10 et/ou 11.