

APPEL A CANDIDATURE
POSTE D'AGENT ACCUEIL / ETAT CIVIL



Employeur : Commune de GRATENTOUR

Poste à pourvoir le : 15 juin 2026

Date limite de candidature : 31 mai 2026

Type d'emploi : Emploi permanent

Cadre d'emploi : catégorie C adjoint administratif / adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune de Gratentour recherche un agent d'accueil / état civil qui fonctionnera impérativement en binôme avec la responsable, pour une continuité de service indispensable à ce poste.

Sous la responsabilité de la personne responsable de l'accueil et de l'état civil, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public. Il ou elle aura également en charge les dossiers d'état civil.

Missions :

Accueil et renseignement du public

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives,
- Orienter le public vers les organismes compétents
- Faire l'interface avec les services de la commune ou ses partenaires

Gestion et suivi des actes d'état civil (en collaboration avec la responsable du service)

- Instruire et constituer les actes d'état civil : naissances, mariages, adoptions, décès, changements de nom, de prénom,
- Instruire les dossiers PACS
- Etablir les livrets de familles
- Garantir la tenue administrative des registres

Autres missions

- Gestion des inscriptions scolaires
- Tenir les tableaux d'affichage officiel
- Traiter le courrier
- Planifier les cérémonies
- Apporter un soutien administratif au service social pour le portage de repas

Profil recherché :

Compétences

- Maîtrise confirmée des outils informatiques
- Maîtrise des procédures administratives et de la gestion des dossiers
- Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Expérience de l'accueil en service public
- Bonne expression orale et écrite

Savoir être

- Sens du service public
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité
- Respect de la confidentialité, du devoir de réserve et discrétion
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute

Temps de travail : Temps complet, 35h hebdomadaire, RTT.

Rémunération : Traitement indiciaire + NBI + Régime indemnitaire (IFSE et CIA)+participation mutuelle et prévoyance

Contact : mairie@gratentour.fr ou drh@gratentour.fr