

Moirans-en-Montagne, capitale du Jouet (2 250 habitants) concentre une intense activité économique (1400 emplois) et une étonnante vitalité culturelle et sportive (47 associations). Bourg-centre de la communauté de communes Terre d'Emeraude, la commune recrute un agent pour son service administratif (*emploi permanent - Vacance pour départ à la retraite*)

## Agent d'accueil Etat-Civil – Elections

### Poste à pourvoir : 01/01/2026

Type d'emploi : Emploi permanent – Vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : Départ à la retraite

Grade recherché : Adjoint administratif/ Rédacteur

Métier(s) : Agent d'accueil Etat Civil -Elections

Ouvert aux contractuels : oui

Temps de travail : temps complet

Rémunération indicative : traitement de base + Régime Indemnitaire

### Mission – Cadre et contexte du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, l'agent administratif assure l'ensemble des missions liées à l'état civil (naissance, mariage, décès), aux affaires sociales et au secrétariat de la mairie.

### Activités :

- Etat civil : accueil du public, gestion des registres et traitement des demandes, gestion des mariages, décès et naissances, gestion des passeports numériques, cartes d'identité.
- Organisation des opérations de recensement (militaire et population)
- Organisation des élections : révision et tenue des listes électorales, organisation des scrutins.
- Gestion du cimetière
- Gestion des autorisations spécifiques : débits de boisson, licences etc.
- Affaires sociales : suivi des dossiers avec les élus.
- Gestion des achats de fournitures administratives et régie de photocopie et des achats pour les réceptions.
- Déclarations Eclairage public sur ELum
- Remplacement du poste de secrétariat – urbanisme – communication

### Conditions d'exercice et moyens techniques :

- Horaires fixes (en dehors de ces horaires, heures supplémentaires)
- Obligations de service : ponctuellement le samedi ou jours fériés (mariage ou réceptions)
- Résidence familiale compatible avec les nécessités de service (délai de 20 mn maximum)

**Profils recherchés** : Bac à Bac +3 spécialité Services (accueil, assistance, conseil), Assistanat de direction. – Concours interne ou externe Adjoint administratif ou Rédacteur ou diplôme équivalent

### Cadre statutaire :

- Catégorie C ou B – Filière administrative – Adjoint administratif ou rédacteur
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

### Prérequis :

- Expérience en secrétariat de mairie
- Permis B obligatoire

### Compétences techniques et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
- Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de l'état-civil (Berger Levraut) ;
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...) ;
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Calme et maîtrise de soi ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie ;
- Reporting vers la hiérarchie
- Esprit d'équipe

### Salaire et avantages :

- 27 jours de congés payés – 1607 heures annualisées
- 13ème mois au bout d'un an de présence
- Participation employeur : mutuelle santé et prévoyance
- Horaires fixes : 9h00-12h00 et 14h00-18h00 sur 5 jours.
- Prestations d'actions sociales : CNAS
- Plan formation pour développer vos compétences et votre projet professionnel

# Postulez !

A l'attention de M. le Maire  
Hôtel de ville  
Place Robert Monnier  
39260 Moirans-en-Montagne