Agent polyvalent accueil, titres sécurisés et état civil

Offre n° O084261105000188
Publiée le 05/11/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **COMMUNE DU PONTET - MAIRIE**

Lieu de travail : 13 rue de l'Hôtel de Ville BP 20198, Le Pontet (Vaucluse (84))

Poste à pourvoir le : 01/01/2027

Date limite de candidature : 03/12/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Service accueil/état civil - Pôle Services à la population

Missions / conditions d'exercice :

1 : Accueil physique et téléphonique du public
Accueillir le public
Renseigner, informer, conseiller les usagers
Orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent
Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
Ouvrir et fermer le portail d'accès du public aux horaires prévus
Relever le courrier de la boite aux lettres du CAM à chaque ouverture du portail
Assurer le remplacement de l'accueil de la mairie en fonction des besoins
2 : Traitement et saisies administratives
Recevoir, traiter et saisir les diverses demandes des usagers (CNI, passeport, certificat de vie, légalisation de signature, recensement citoyen, …)
Vérifier la validité des informations traitées
Rédiger et mettre en forme tout type de courrier et document
Recevoir et traiter les courriers électroniques
Suivre les procédures et décisions administratives
3 : Planification et suivi
Prendre et organiser les rendez-vous pour les titres sécurisés (CNI, passeport)
Effectuer un suivi des dossiers en cours avec transmission d'information
4 : Gestion de l'information, classement et archivage de documents
Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
Trier, classer et archiver les documents
Tenir à jour les brochures et les flyers destinés au public
5 : Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état civil
Vérifier l'exactitude des informations fournies par les usagers et contrôler l'authenticité des documents présentés.
Etablir les différents actes d'état civil

6 : Gestion administrative du cimetière
Délivrer et contrôler les titres de concessions
Procéder à toutes les opérations administratives concernant la gestion des inhumations / exhumations et travaux dans les cimetières
7 : Etablissement des dossiers de mariage
Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
Vérifier le dossier de mariage et établir les actes de publication en vue de leur affichage
Préparer la cérémonie de mariage (acte, texte du consentement, livret de famille, …)
8 : Tenue administrative des registres d'état civil
Traiter les demandes de copies ou extraits d'actes d'état civil
Fournir les documents demandés dans le respect des procédures administratives
Assurer la bonne conservation des registres de l'état civil, en garantissant leur intégrité et leur confidentialité
Moyens mis à disposition :
Téléphone
Ordinateur de bureau
Logiciels métiers
Conditions d'exercice :
Travail de bureau,
Temps de travail hebdomadaire de 37h30/semaine : 08h15-12h00 et 13h15-17h00 du lundi au vendredi et 08h15-12h00 certains samedis selon le planning de rotation des agents (lundi matin non travaillé)

Profils recherchés :

Qualifications obligatoires pour le poste :
Diplôme de niveau BAC + 2 minimum en administration, gestion ou droit, et/ou justifier d'une expérience confirmée sur un poste similaire
Savoirs :
Connaitre l'ensemble des services municipaux et des procédures administratives
Connaître l'ensemble des acteurs (institutionnels ou autres) en relation avec la municipalité
Connaître la législation et les procédures administratives en matière d'état civil et de gestion funéraire
Culture territoriale (connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales)
Savoir-faire :
Rechercher et diffuser les informations
Gérer les situations de conflit avec les usagers
Utiliser l'outil informatique et les logiciels métiers
Savoir être :
Ponctualité, assiduité, capacités relationnelles
Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue, être autonome, rigoureux, organisé, disponible, réactif, être garant de l'éthique du service public, avoir une capacité d'adaptation en fonction des situations

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490316656

Informations complémentaires :

Dossier de candidature complet
Avec diplôme(s), lettre de motivation et C.V.
à adresser à Monsieur le Maire
Dans les plus brefs délais et au plus tard le jeudi 03 décembre 2026
Par voie postale : Mairie du Pontet, 13 rue de l'hôtel de ville, BP 20198, 84134 LE PONTET CEDEX ou par mail
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville
Si envoi par mail, pas de photo mais uniquement des documents au format PDF
Tout dossier incomplet ne sera pas instruit par la commission de recrutement.

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o084261105000188-agent-polyvalent-accueil-titres-securises-etat-civil

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.