

**OFFRE D'EMPLOI :**

**CHARGÉ D'ACCUEIL à temps non complet**

Collectivité : Ville de COURS  
MAIRIE - 48 Place de la Libération – Cours La Ville  
69470 COURS

Nature de l'emploi : Poste à temps non complet, libre à compter du 01/01/2026

Domaine : Organisation et gestion des ressources / affaires générales

Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint administratif

**1. Description sommaire des missions :**

---

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le chargé d'accueil interviendra en soutien des deux agents en charge, et aura pour missions :

**Accueil / état civil :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement des dossiers d'Etat Civil : reconnaissance, mariage, divorce, décès, changement de prénom...
- Utilisation du logiciel Comedec
- Tâches administratives diverses : PACS, recensement militaire, traitements de texte et tableurs...
- Inscriptions des enfants scolarisés à Cours
- Ouverture, tri et envoi du courrier

**Soutien pour la préparation des élections :**

- Inscriptions, radiations, mises à jour sur des listes électorales
- Mise à jour des données INSEE
- Aide à la préparation des élections et mise en place des bureaux de vote

**Cimetière :**

- Gestion des acquisitions, renouvellements, abandons de concessions
- Suivi des fichiers, recherche d'ayants-droits
- Mise à jour du logiciel (Cimetière)

**Assistance au service administratif :**

- Soutien à la collaboratrice de M. le Maire
- Gestion des demandes sociales
- Elaboration d'arrêtés
- Tâches administratives diverses

## 2. Profil souhaité :

---

### **Compétences théoriques :**

- Connaissances dans les domaines de l'Etat Civil, des élections, du funéraire souhaitées.

### **Compétences techniques :**

- Techniques d'accueil, de régulation et de communication,
- Maîtrise de l'outil informatique (outils de planification, logiciels état civil, cimetière, Comedec...).

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation et autonomie,
- Sens du contact, patience, diplomatie,
- Sens du service public,
- Réactivité, polyvalence,
- Rigueur, discrétion et sens des responsabilités.

### **Conditions de travail :**

- Recrutement fonctionnaire, ou à défaut contractuel (CDD avec possibilité de recrutement permanent par la suite).
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants,
- Action sociale : CNAS et Comité Social du Personnel, participation prévoyance et mutuelle,
- Poste à temps non complet 21 heures par semaine, avec possibilité d'évolution vers un temps complet,
- Dimanches d'élection travaillés,
- Congés obligatoirement pris en alternance avec les autres chargés d'accueil.

## 3. Contact :

---

Adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre curriculum vitae avant le 10/12/2025, par courrier à l'attention de M. Patrice VERCHÈRE, Maire de la Ville de COURS, à l'adresse suivante :

Commune de COURS  
MAIRIE - 48 Place de la Libération - Cours La Ville  
69470 COURS

Contact pour tout renseignement complémentaire : Tél. : 04 74 89 71 80 – Courriel : [a.magnin@mairie-cours.fr](mailto:a.magnin@mairie-cours.fr)