

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