



APPEL À CANDIDATURES

Offre emploi Agent d'accueil et d'État-Civil

(poste à temps non-complet)

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Type d'emploi : [Emploi permanent - vacance d'emploi](#)

Nombre de postes : 1

Temps de travail : [Temps non complet](#)

Durée de travail : [29](#)

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? [Oui](#)

Grade(s) : [Adjoint administratif territorial / ppal 2^{ème} classe / ppal 1^{ère} classe](#)

Date prévue du recrutement : [01/09/2026](#)

Description du poste à pourvoir :

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire générale de mairie, la personne recrutée assure l'accueil du public, renseigne les administrés dans leurs démarches administratives et participe à la gestion des missions relevant de l'état civil. Elle contribue au bon fonctionnement administratif de la collectivité dans le respect des règles du service public.

Missions principales

Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Renseigner, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Gérer les courriels de la mairie et assurer le suivi des demandes.
- Réaliser diverses tâches administratives et de secrétariat.

État-Civil

- Accueillir et renseigner le public sur les démarches d'état civil.
- Établir les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès) dans le respect de la réglementation.

- Délivrer les copies et extraits d'actes.
 - Assurer la tenue, la mise à jour et l'archivage des registres d'état civil.
 - Participer à l'organisation des cérémonies de mariage.
 - Instruire les dossiers liés au recensement citoyen et participer aux opérations de recensement de la population le cas échéant.
 - Collaborer avec les autres services de la commune afin de garantir la continuité du service public.
-

Profil recherché

- Formation ou expérience en communication, administration ou secrétariat.
 - Connaissance de la réglementation en matière d'état civil appréciée.
 - Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les logiciels métiers.
 - Sens de l'accueil, de l'écoute et du service public.
 - Qualités relationnelles, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
 - Organisation, rigueur, autonomie et capacité à gérer les priorités.
 - Aptitude au travail en équipe.
-

Conditions d'exercice

- Poste à temps non complet : 29 heures hebdomadaires.
 - Disponibilité ponctuelle pour la célébration des mariages ou les nécessités de service.
 - Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + participation à la prévoyance et mutuelle collective.
-

Candidature

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (le cas échéant) à :

Service des ressources humaines

Mairie de Jausiers

14 avenue des mexicains

04850 Jausiers

Ou par courriel : ressources-humaines@jausiers.fr

Date prévue du recrutement : **01/09/2026**