

OFFRE D'EMPLOI : AGENT EN CHARGE DES ELECTIONS ET DE L'ETAT CIVIL

(remplacement congé maternité)

Description et missions du poste

Placé(e) sous la direction du responsable du service Affaires Générales, vous serez chargé.e des missions suivantes:

A titre principal Gestion des Élections

- **Gestion des listes électorales :**
 - Procéder aux inscriptions, radiations et changements d'adresse.
 - Assurer la tenue du Répertoire Électoral Unique (REU) en lien avec l'INSEE.
 - Éditer les cartes d'électeurs et les documents électoraux.
- **Organisation matérielle et logistique des scrutins :**
 - Préparer les bureaux de vote (matériel, affichage, isolements).
 - Assurer la permanence et l'assistance le jour des scrutins (présence obligatoire le week-end des élections).
 - Participer à la commission de contrôle des listes électorales.

A titre secondaire Gestion de l'État Civil et des Affaires Générales

- **Rédaction et gestion des actes d'État Civil :**
 - Instruire, établir et rédiger les actes (naissance, mariage, reconnaissance, décès).
 - Apposer et suivre les mentions marginales (divorce, PACS, etc.).
 - Délivrer les copies et extraits d'actes.
- **CNI / passeports**
 - Renseigner les usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de CNI et passeports
 - Gérer des rendez-vous pour les dépôts de dossiers (une permanence par semaine de 16h à 18h30)
 - Délivrer les CNI et passeports
 - Suivi des dossiers
- **Affaires funéraires :**
 - Gestion administrative du cimetière (délivrance et renouvellement des concessions, suivi des opérations funéraires).

Profils recherchés

Compétences et savoir-faire

- **Connaissance approfondie** de la réglementation en vigueur en matière d'Élections et d'état civil (Code Civil, Code Électoral).
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers spécifiques (Berger-Levrault,.).
- Aptitude à la recherche juridique et à la veille réglementaire.



- Rigueur, organisation et méthode dans le traitement des dossiers.

Savoir-être et qualités relationnelles

- **Sens du service public** indispensable, devoir de réserve et de confidentialité.
- Grande discrétion professionnelle et sens de la déontologie.
- Excellentes qualités relationnelles : courtoisie, écoute et diplomatie face à un public varié, y compris en situation difficile.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.
- Disponibilité, notamment lors des élections (travail possible le soir ou le week-end).

Informations liées au contrat

- Contrat à durée déterminée
- Durée : **du 05 janvier au 31 mai 2026** - Temps de travail : temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Lieu du travail : commune du Bourg d'Oisans

Candidature : veuillez transmettre votre lettre de motivation et votre CV à :

M le Maire

Mairie du Bourg d'Oisans

1 rue Humbert

38520 Le Bourg d'Oisans

Ou par mail à rh@mairie-bourgdoisans.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 05/12/2025

Contact pour information : Christelle GAILLARD 04.76.12.12.53.