



Commune

Le Bourg d'Oisans

POSTE GESTIONNAIRE ELECTIONS ETAT CIVIL TITRES SECURISES ET FUNERAIRE

Synthèse de l'offre :

Employeur : commune Le Bourg d'Oisans

Hôtel de Ville – 1 rue Humbert 38 520 Le Bourg d'Oisans

Lieu de travail : commune Le Bourg d'Oisans

Poste à pourvoir le **01/07/2025**

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps complet

Grade(s) : adjoint administratif – adjoint administratif principal seconde classe - adjoint administratif principal première classe

Descriptif de l'emploi

Placé sous la supervision de la responsable du service Affaires Générales, vous exercez les missions de gestion des élections, de l'état-civil et du funéraire. Vous pourrez également ponctuellement assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie.

Missions / conditions d'exercice :

Gestion des élections

- Gestion des listes électorales tout au long de l'année : inscriptions, radiations, changements d'adresse, procurations, inscriptions d'office, etc. en relation avec la préfecture, l'INSEE, et/ou le tribunal judiciaire
- Préparation des scrutins électoraux
- Participation à l'organisation logistique des bureaux de vote
- Rédaction des PV lors des élections
- Organisation de la commission de contrôle
- Participation au tirage au sort des jurys d'assises

Etat civil

- Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, PACS, décès)
- Instruction des demandes de changement de nom et de prénom
- Préparation des dossiers de mariage et de PACS, suivi et organisation
- Tenue et mise à jour des registres d'état-civil

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
- Délivrer les CNI et passeports
- Suivi des dossiers

Funéraire

- Délivrance des autorisations funéraires (inhumation, exhumation, travaux)
- Attribution et renouvellement des concessions
- Gestion administrative du cimetière

De manière ponctuelle

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant
- Gestion du courrier et des mails

Profil recherché :

Expérience dans les domaines des élections et de l'état civil
Connaissance des réglementations en vigueur et des procédures administratives
Connaissance de la réglementation de base du Code électoral
Connaissance de l'environnement institutionnel et local
Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier

Savoirs être :

Aptitude à travailler en équipe
Capacité d'analyse
Esprit de synthèse et clarté
Sens avéré du service public, réactivité, dynamisme,
Discrétion, disponibilité, rigueur,
Sens de l'accueil, courtoisie et écoute

Informations complémentaires :

RIFSEEP
Prime annuelle
Participations mutuelle santé et prévoyance
Adhésion au COS de l'Isère
Tickets restaurant

Travailleurs en situation de handicap :

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.

Contact

Contact : 04 76 11 12 50
Christelle GAILLARD Responsable ressources humaines et affaires générales

Adresser vos CV et lettre de candidature par voie postale à
Mairie Le Bourg d'Oisans

1 rue Humbert

38520 Le Bourg d'Oisans

Ou par courriel à rh@mairie-bourgdoisans.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 26 mai 2025

Pièces à fournir :

Curriculum Vitae

Lettre de motivation