



La Ville de Moirans, sept mille neuf-cents habitants, 3^{ème} commune d'une intercommunalité de 97.000 habitants se situe à la croisée des axes de circulation Lyon/Valence et à 25 km de Grenoble. Ville à la campagne, Moirans dispose de nombreux atouts et services de proximité. Portée par un projet dynamique, la collectivité territoriale composée d'environ 150 agents, recrute :

Un Agent d'accueil officier d'état civil (H/F) à temps non complet 50%

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service, il/elle aura la charge de :

Missions :

- ❖ **Accueil**
Accueillir le public et informer les usagers sur les démarches d'état civil et funéraires,
Gérer le standard et transmettre les appels aux services
Identifier, évaluer les demandes et renseigner les usagers sur les formalités administratives (naissance, mariage, PACS, décès, recensement)
Tenir à jour la liste électorale et prendre les inscriptions
Enregistrer le courrier arrivés, transmission à la hiérarchie pour diffusion
Effectuer la légalisation de signature et la certification conforme
Faire les déclarations de buvettes
- ❖ **Etat-civil**
Prendre acte des déclarations relatives à l'état civil et délivrer les documents s'y afférant, constituer les dossiers (justificatifs, publication).
Tenir les registres d'état civil et des « tables annuelles et décennales »
Gérer les attestations d'accueil, de recensement militaire et recensement de la population INSEE
Traiter le courrier : livret de famille, avis de mention, jugement
Délivrer les livrets de famille et traiter les demandes d'actes d'état-civil, des avis de mention, des changements de noms et prénoms
Délivrer les copies d'actes d'état civil (édition et signature des demandes faites par courrier, internet)
Enregistrement des dossiers de PACS et de mariage (publication des bans, conclusions, dissolutions, modifications)
Identifier les conditions et les formalités utiles à la validité d'un mariage
Préparer le dossier pour la célébration de mariage
- ❖ **Elections**
Gestion de la liste électorale : traiter les inscriptions et vérifier la conformité des pièces
Traiter les changements d'adresse de la commune, les inscriptions d'office, les radiations d'office (décès, perte d'attache avec la commune, perte de nationalité)
Aider à la préparation matérielle du scrutin : urnes et documents nécessaires au bon déroulement du scrutin et du dépouillement
Traiter les cartes électorales en retour : mise à jour, relecture et classement
- ❖ **Funéraire**
Réception des déclarations et établissement des actes de décès
Enregistrer et mettre à jour les concessions du cimetière (nouvelles et renouvellement).
Inscrire les informations aux registres dédiés et transmettre les informations aux services municipaux (inhumations, travaux, exhumations, dispersion)
Etablir les titres de concessions

Profil recherché :

- Connaissances de la réglementation en matière d'état civil, funéraire et des élections
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur, disponibilité et adaptabilité
- Discrétion, respect de la confidentialité et de l'authenticité des actes
- Pratiquer l'écoute active, être patient et curieux
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités
- Travailler en équipe et en autonomie
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Conditions de travail et rémunération :

- Poste permanent à 18 heures avec 3 jours de RTT
- Rémunération statutaire catégorie C, régime indemnitaire, 13^{ème} mois et CIA
- Plan mobilité incluant une prime vélo pour les modes de transport doux
- Possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales permettant de bénéficier de nombreux avantages
- Participations aux contrats groupes santé et prévoyance
- Amicale du personnel

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter le service ressources humaines par mail à service-personnel@ville-moirans.fr

Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser par mail à l'adresse ci-dessus ou à Mme la Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Assemblée Départementale - 38430 MOIRANS avant le 21/03/2026.