



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 complet

Placé(e) Sous l'autorité de la responsable du service Vie Quotidienne, la mairie de Moirans recrute un(e) agent(e) administratif.

Missions :

Accueil - Affaires Générales : * Accueil et orientation des usagers de l'hôtel de ville * Gestion du standard téléphonique de la ville * Traitement des demandes de formalités administratives : secrétariat divers, légalisations de signature, certificats de vie, attestations d'accueil, recensement militaire, débits de boissons,

* Gestion du courrier Mairie : réception, ouverture, enregistrement et diffusion, affranchissement

Etat civil : * Instruction des demandes relatives à l'état civil : rédaction des actes de reconnaissance, mariage, décès, changements de nom/prénom... Rectification d'actes d'état civil et apposition des mentions en marge des actes d'état civil * Délivrance des actes d'état civil, livrets de Famille

* Préparation des dossiers Mariages et Parrainages civils
Audition des futur(e)s époux/épouses pour les mariages *

Funéraire : * Accueil et renseignement du public * Suivi et contrôle des activités funéraires ainsi que l'application de la législation funéraire * Traitement des demandes diverses : déclarations de décès, autorisations de fermeture de cercueil, d'inhumation, de crémation, d'exhumation, acquisition ou renouvellement de concessions funéraires, autres demandes

* Participation à la gestion des reprises des concessions funéraires * Mise à jour des concessions funéraires

Elections : * Gestion de la liste électorale et aide à l'organisation des élections, tenue d'un bureau de vote lors des élections, rédaction des PV

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, en autonomie et du rendu compte
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Conditions de travail et rémunération :

- Poste permanent à temps complet effectué sur 5 ou 4,5 jours, travail à prévoir le samedi matin
- 6 jours de RTT
- Travail le jour des élections
- Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs, 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 M. le Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Assemblée Départementale - 38430 MOIRANS avant le 31/05/2026.