

GRABELS

REJOIGNEZ-NOUS !

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e funéraire, état civil, élections, accueil

Filière administrative — Catégorie B/C — Rédacteur / Adjoint Administratif

✦ Au sein du **pôle population**, placé(e) sous l'autorité de la Responsable du pôle, vous supervisez et coordonnez les activités électorales en qualité de **référént(e) élections**, renforcez la **gestion funéraire**, accueillez, orientez et renseignez le public, et assurez les dossiers d'**état civil** en renfort du référent état civil. ✦

ACTIVITÉS PRINCIPALES



Élections — référent(e)

- ◆ Organisation et suivi de la liste électorale
- ◆ Mise à jour de la liste électorale (responsable)
- ◆ Organisation et suivi des scrutins
- ◆ Tenue des registres (commissions de contrôle, procurations)
- ◆ Animation des commissions électorales



Gestion funéraire — en binôme

- ◆ Réception et instruction des dossiers de décès
- ◆ Attribution ou renouvellement des concessions funéraires
- ◆ Lien avec les entreprises de pompes funèbres



État civil — en renfort

- ◆ Instruction des actes de déclaration et de célébration (naissance, mariage, décès...)
- ◆ Préparation des mariages, baptêmes, PACS
- ◆ Inscription des mentions marginales sur les actes



Accueil

- ◆ Accueil physique des administrés
- ◆ Réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les services
- ◆ Réception et instruction des demandes d'attestation d'accueil pour étrangers
- ◆ Information des usagers lors de la remise des formulaires administratifs
- ◆ Recensement militaire
- ◆ Légalisation des signatures sur les actes d'état civil
- ◆ Délivrance des CNI et passeports
- ◆ Enregistrement et envoi du courrier
- ◆ Garant de la bonne tenue de l'espace accueil (supports d'information à jour, rangement, disponibilité)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences

- ◆ Sens aigu du service public et de la relation aux administrés
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métier (élections, état civil, funéraire)
- ◆ Connaissance des obligations de discrétion et confidentialité
- ◆ Capacité à travailler en équipe et en polyvalence
- ◆ Sens de l'organisation et autonomie

Qualités attendues

- ◆ Qualités relationnelles et écoute indispensables
- ◆ Sérieux, professionnalisme et ponctualité
- ◆ Disponibilité vis-à-vis du public
- ◆ Sang-froid face aux situations de tension
- ◆ Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS D'EXERCICE

- ◆ Horaires réguliers avec pics d'activité lors des périodes électorales et du recensement
- ◆ Polyvalence au sein du service (accueil, élections, état civil, funéraire)
- ◆ Relations permanentes avec le public, les services internes et les partenaires extérieurs
- ◆ Logiciels métier : bureautique, élections, état civil, gestion funéraire
- ◆ Respect strict des obligations de discrétion et confidentialité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



30/11/2026

DATE LIMITE DE CANDIDATURE



Emploi permanent

TEMPS COMPLET



Cat. B / C

RÉDACTEUR — ADJ. ADMIN.



Pôle population

SERVICE RECRUTEUR



Horaires réguliers

PICS ÉLECTORAUX



Jury : jeudi 3 décembre

DÉCEMBRE 2026

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- ◆ **Rémunération statutaire** · IFSE et CIA
- ◆ **25 CA · 20 RTT**
- ◆ **COS** · participation à la prévoyance et à la mutuelle
- ◆ Participation employeur aux frais de transport à hauteur de **75 %**

Envie de postuler ?

Adressez votre dossier (CV + lettre de motivation) **avant le 30 novembre 2026** à Monsieur le Maire, Maison Commune, 1 place Jean Jaurès, 34790 Grabels.
ou par mail à d.marteau@ville-grabels.fr

Le jury de recrutement se tiendra **le jeudi 3 décembre 2026**.



JE POSTULE

Renseignements : **Mme Carnette**, Responsable pôle population — 04 67 10 41 11 · **Service RH** — 04 67 10 41 16