

OFFRE D'EMPLOI

HAUTE-SAVOIE - VILLE DE CLUSES - 18.000 HAB- SURCLASSEE 20-40 000HAB

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POPULATION & GUICHET UNIQUE (h/f)

Temps complet

Cadre d'emploi des adjoints administratifs et rédacteurs

L'agent administratif voit son temps de travail réparti équitablement entre le service Population et le Guichet Unique.

Il occupe un poste d'Officier d'Etat Civil au service Population traitant notamment des demandes et attribution de titres d'identité, de la délivrance des actes d'état civil ainsi que des missions polyvalentes et secondaires de ce service.

Il est également agent d'accueil au Guichet Unique et gère, à ce titre, les demandes de 1^{er} niveau instruites par ce service, ainsi que les encaissements.

MISSIONS EXERCEES AU SERVICE POPULATION en tant qu'Officier d'Etat-Civil (50 % du temps de travail)

Actes d'Etat-Civil

- Assurer le traitement des demandes d'actes d'Etat-Civil reçues par courrier, mail ou Comedec,
- Elaborer et délivrer les actes d'Etat-Civil,
- Apposer les mentions, assurer la tenue et la mise à jour des registres,
- Réceptionner et gérer les demandes de mariage, PACS, baptême républicain, ...,
- Elaborer les livrets de famille.

Gestion des titres d'identité

- Saisir les demandes de titres d'identité français sur le Dispositif de Recueil (transmission en Préfecture et remises des titres),
- Vérifier les pièces fournies,
- Suivre les demandes et réponses aux Recueils complémentaires,
- Gérer et suivre la destruction des titres d'identité périmés.

Missions polyvalentes

- Réceptionner, gérer et suivre les attestations d'accueil, les demandes de certificats divers,
- Recueillir et assurer la gestion des demandes d'inscription électorales, participer à l'organisation des scrutins et renforcer l'équipe les jours d'élection.

MISSIONS EXERCEES AU GUICHET UNIQUE (50 % du temps de travail)

Renseignements de 1^{er} niveau

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers au sein du Guichet Unique,
- Prendre les rendez-vous pour les titres d'identité français,
- Renseigner les usagers pour toute demande simple relative aux logements sociaux, verbalisation stationnement, structures de prise en charge pour la Gériatrie et l'Enfance-Jeunesse,
- Distribuer les supports utiles aux demandes des usagers.

Gestion des demandes de rendez-vous

- De manière ponctuelle, prend les messages ou les demandes de rendez-vous (élus, services, direction générale) en cas d'absence.

Encaissement

- Encaisse pour le compte de la ville ou du CCAS, les montants des prestations facturées aux usagers (garde enfant, activités périscolaires ou extrascolaires, stationnement, ...).

Accompagnement des usagers dans leurs démarches

- Est amené à prendre en charge des missions de 1^{er} degré pour venir en aide aux usagers (réception de courriers, candidatures, prise de rendez-vous, délivrance de documents, ...).

PROFIL :

- Formation et expérience confirmée dans un emploi similaire,
- Bonnes capacités relationnelles tant au téléphone qu'en face à face avec les usagers, capacité d'écoute,
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec d'autres services,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel..) et capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels,
- Respect et application de la réglementation en vigueur,
- Connaissances du droit de la famille et capacité à intégrer ces notions,
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité, autonomie,
- Secret professionnel et discrétion exigée,

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Poste à temps complet, à pourvoir **en septembre 2026**,
- Horaires : ouvertures de la mairie (8h30-12h / 13h30-17h30) et selon planning + travail le samedi matin par roulement
- Conditions statutaires, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, carte restaurant, Comité des Œuvres Sociales, participation employeur à la mutuelle santé/prévoyance.

Pour postuler : lettre de motivation OBLIGATOIRE + CV avant le 7 août 2026 à l'adresse suivante : Mairie de Cluses, Service des Ressources Humaines, BP 99, 74302 CLUSES CEDEX ou par email : recrutement-stage@cluses.fr