



**Commune de SAINT LAURENT DU PONT**  
**Offre d'emploi**  
**Agent en charge d'accueil, état civil, population**

La Ville de Saint Laurent du Pont, 4500 habitants située au cœur du massif de Chartreuse, à mi-chemin entre Chambéry et Grenoble, est dotée de deux écoles communales et d'un collège offrant un cadre serein à la vie de famille. Avec une centaine d'associations présentes, la ville offre toutes les activités dont peuvent avoir envie ses habitants quel que soit leur âge.

La commune recherche un agent en charge d'accueil, état civil, population dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

L'agent sera hiérarchiquement placé sous l'autorité de la Directrice générale des services.

---

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

- Garant de l'image du service public
- Responsable des relations avec les usagers
- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'informations
- Instruire et rédiger les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc ...)
- Assurer la tenue administrative des registres
- Gérer le planning et les locations de salles

▪ **Accueil physique et téléphonique du public :**

- accueillir le public avec amabilité
- prendre des messages
- s'exprimer clairement et reformuler les demandes
- favoriser l'expression de la demande
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- mettre en relation les correspondants
- gérer les situations de stress et réguler les tensions
- réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- adapter son intervention aux différents publics,
- gestion des mails

▪ **Renseignement et orientation du public :**

- identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- gérer un planning de réservation (salles etc)
- orienter vers les services et personnes compétents
- renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- aider à rédiger des documents administratifs

▪ **Gestion et affichage des informations :**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Présenter des documents d'information et de communication



- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations.
- **Instruction des formalités administratives, des licences de boissons**
- **Révision des listes électorales**
- **Gestion et suivi du cimetière**
- **Tenue administrative des registres d'état-civil :**
  - délivrer sur demande des extraits de registres gratuits
  - contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
  - rédiger des mentions et des courriers
- **Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil**
  - Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc ...)
  - apprécier la demande au regard des différents documents (livret de famille, attestation d'accueil, etc ...)
  - Préparer la certification conforme les documents et légalisation de signature
  - établir les différents actes d'état-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc ...)
  - gestion des COMEDEC
- **Etablissement / préparation des dossiers de mariage :**
  - constituer le dossier, récupération des documents obligatoires, gestion des dates d'entretien préalable au mariage, publication des bans et affichage préparer des documents pour la cérémonie
  - Inscrire le mariage dans le registre
- **Relation étroite avec les élus**
- **Etablissement et préparation des baptêmes civils**
- **Préparation des cérémonies commémoratives (convocation, gestion des gerbes...)**
- **Rédaction des arrêtés de débit de boissons temporaires**
- **Autorisation de vente au déballage**
- **Enregistrement du courrier (arrivé, départ) + distribution dans les différents services.**
- **Relations avec les fournisseurs de papeterie**

---

## PROFIL SOUHAITE

### Compétences

- Connaître l'organisation et l'organigramme d'une collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Procédure interne de transmission des demandes
- Droits et obligations des usagers
- Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil



- Procédures administratives de délivrance des actes d'état -civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur la transmission du nom
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage
- Tenue des registres

#### **Savoir faire**

- Fonctionnement du standard téléphonique
- Techniques rédactionnelles administratives
- Maîtrise de l'orthographe
- Technique d'accueil, de communication et de régulation
- Technique de médiation et de négociation
- Technique de secrétariat (prise de note...)
- Technique de recherche d'information
- Technique de gestion de planning
- Technique de classement
- Savoir respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Savoir rendre compte

#### **Savoir être**

Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension, de reformulation

Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Qualités organisationnelles

Capacité d'adaptation

Réactivité

---

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET CONTACT**

Poste en remplacement de congé maternité à pourvoir à temps complet à hauteur de 35h hebdomadaires du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 31 août 2026.

Rémunération sur la base statutaire Catégorie C, cadre d'emplois des adjoint administratifs correspondant au SMIC

**Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressés à Madame Le Maire par mail à [rh@saintlaurentdupont.fr](mailto:rh@saintlaurentdupont.fr) jusqu'au 19 juin 2026.**

**Les entretiens se tiendront le mardi 23 juin 2026 à partir de 10 h en mairie.**

Téléphone collectivité : 04 76 06 20 00