

Située dans le département de l'Isère, la ville de Bourgoin-Jallieu compte 30 011 habitants. Bourgoin-Jallieu est une ville dynamique centre du Nord-Isère, la plus grande commune de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI), qui occupe une place stratégique au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Plus de 510 agents répartis sur plusieurs sites contribuent au rayonnement et au développement de la ville.

Dans ce contexte, la ville de Bourgoin-Jallieu recherche un(e)
AGENT ADMINISTRATIF OFFICIER D'ETAT CIVIL F/H
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Le service Affaires Générales, au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, a en charge d'une part la gestion de missions transversales (accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et gestion des archives) et d'autre part la gestion de missions spécifiques (documents d'identité et voyage, attestations d'accueil, recensement citoyen et de la population, formalités diverses, état civil, élections politiques, cimetières).

Missions et activités :

Sous l'autorité du responsable de service des affaires générales, et au sein d'une équipe de 16 agents, vous serez chargé d'assurer l'accueil du public et l'instruction des dossiers dans les domaines de l'Etat civil et des formalités administratives.

Plus précisément, vos missions seront les suivantes :

- Enregistrer les demandes de titres d'identité : cartes d'identité, passeport
- Instruire les attestations d'accueil
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la collectivité
- Enregistrer les inscriptions électorales et participer à l'organisation des élections politiques
- Instruire les dossiers d'état civil : naissances, mariages, divorces, PACS
- Suivre la gestion administrative des opérations funéraires

Profil recherché : De niveau BAC, vous connaissez l'environnement territorial ainsi que la réglementation et procédures liées aux formalités administratives (Etat civil, CNI, élections, opérations funéraires...). Formaux techniques d'accueil du public, physique et téléphonique vous maîtrisez l'expression orale et écrite. Doté d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux, organisé et réactif et avez la capacité à travailler en équipe.

Contraintes ou organisation particulières en matière d'horaires :

Présence obligatoire pendant les horaires d'ouverture du public et roulement sur les permanences du samedi matin. Participation à la gestion administrative des élections (préparation, organisation des scrutins électoraux).

Modalités de recrutement : Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois. Titres restaurant, participation à la protection sociale sous condition, adhésion au COS de l'Isère.

Adressez votre candidature avec CV et lettre de motivation **au plus tard le 23 juillet 2023**, à Monsieur le Maire de Bourgoin-Jallieu : recrutement@bourgoinjallieu.fr

Poste à pouvoir le 1^{er} septembre 2023.