

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 ET 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 17 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 :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public du service et de la collectivité
- Assurer l'instruction et le suivi des titres d'identité français et des attestations d'accueil
- Assurer la gestion administrative de l'état civil
- Assurer la gestion administrative des cimetières
- Assurer la gestion administrative des élections
- Assurer la gestion administrative des archives
- Assurer l'enregistrement du courrier

Vos missions secondaires seront les suivantes :

- Rédiger divers documents administratifs (courriels, courriers, tableaux)
- Editer des statistiques sur l'activité du service
- Suivre le stock et passer les commandes de fournitures
- Assurer des travaux de classement et d'archivage

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...). Formé aux techniques d'accueil du public, physique et téléphonique vous avez un sens aigu du service public et êtes capable de recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques avec amabilité et courtoisie. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, vous savez utiliser l'outil informatique ainsi que la bureautique usuelle (Word, Excel, Internet, Outlook).

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). Polyvalence sur les différentes missions du service en fonction de l'organisation, planification et nécessité de service.

Modalités de recrutement : Poste à temps complet.

Rémunération selon la grille indiciaire des adjoints administratifs+ régime indemnitaire+ 13eme mois+ NBI accueil (pour les agents titulaires).

Avantages sociaux : titres restaurant, participation à la protection sociale sous condition et possibilité de souscrire à la mutuelle de la collectivité, adhésion au COS de l'Isère. Propositions d'activités sportives pendant la pause méridienne avec le Programme sport, santé, bien être.

Adressez votre candidature avec CV et lettre de motivation **au plus tard le 29 mai 2024**, à Monsieur le Maire de Bourgoin-Jallieu : recrutement@bourgoinjallieu.fr