



PONCIN  
1 PLACE BICHAT  
01450 PONCIN

**COMMUNE DE PONCIN**  
**RECHERCHE UN ADJOINT ADMINISTRATIF - CATEGORIE C**

A temps non complet pour une durée de 17.5 heures par semaine, uniquement les matins pour une commune de 1800 habitants. Travail un samedi matin sur deux.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Emploi permanent. CDD jusqu'au 31 décembre 2024 renouvelable avec possibilité de stagiairisation.

Agent d'accueil, état civil, cimetière et secrétariat.

Poste polyvalent (H/F).

**GESTION ADMINISTRATIVE ET ACCUEIL :**

- Saisie de courriers, délibérations, convocations et comptes rendus
- Télétransmission des actes administratifs
- Tenue des registres d'état civil (annuel et décennal)
- Etablissement d'actes d'état civil : naissance, décès et mariage
- Traitement des demandes d'actes d'état civil
- Information INSEE sur actes d'état civil
- Réalisation des bilans trimestriels (recensement, décès)
- Relève de la messagerie électronique
- Standard téléphonique
- Accueil du public : renseignements divers (cadastre, démarches administratives, demande de logement sociaux,...)
- Dossier de demande de CNI en cas d'absence de la titulaire du poste
- Inscriptions sur liste électorale et écoles (portail de l'éducation nationale)
- Distribution et enregistrement des demandes de sacs jaunes
- Mise à jour du logiciel ILLIWAP (panneau lumineux)
- Signalement de tous problèmes dans la commune : tenue d'un registre
- Présence lors des mariages et baptêmes
- Archivage et classement des dossiers
- Gestion du cimetière
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme

**SALAIRE** : sous grille indiciaire de la fonction publique territoriale.

**PROFILS RECHERCHES :**

- Connaître la réglementation en matière d'état civil
- Connaissance des logiciels métiers appréciée (Berger-Levrault).
- Maîtrise logiciels Microsoft Word Excel
- Disposer de bonnes qualités organisationnelles et relationnelles
- Rigueur
- Discretion professionnelle

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE : Mme STEINMETZ - 04 74 40 04 07  
Candidature à envoyer avant le 31 janvier 2024 à [comptabilite@poncin.fr](mailto:comptabilite@poncin.fr)