

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 281 habitants)

Membre de la **Métropole de LYON**

recrute à compter du 1^{er} février 2026

Un agent chargé de l'état civil, des formalités administratives, de l'accueil et des élections

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Catégorie C à temps complet**

Contexte du recrutement :

Écouter – Coopérer - Considérer : La ville de Corbas promeut une qualité de vie au travail qui favorise l'épanouissement personnel, la solidarité coopérative et une forte cohésion d'équipe.

La ville de Corbas recherche un professionnel en charge de l'accueil, de l'état civil et des formalités administratives.

Description du poste : les missions principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie :
 - Accueillir, informer et conseiller les usagers,
 - Orienter le public auprès des services municipaux ou administrations compétentes,
 - Transmettre les communications téléphoniques, prendre des messages et les restituer aux agents municipaux et aux élus.
- État-civil :
 - Rédaction, mise à jour des actes d'état civil, délivrance des copies ou extraits d'acte d'état civil et livrets de famille (logiciel Melodie), délivrance des attestations de recensement citoyen et gestion des affaires militaires (logiciel Maestro), réception et instruction des dossiers d'attestation d'accueil, enregistrement, modification et dissolution de PACS, délivrer des actes de décès, reconnaissances, instruire les dossiers de mariage
 - Instruction des dossiers de CNI-passeports, remise des titres et gestion des rendez-vous
- Funéraire : organisation et gestion du cimetière : délivrance des autorisations, gestion des concessions et des reprises, suivi des travaux
- Assurer les autres missions du service :
 - Participer à l'organisation des élections : listes, inscriptions, procurations, organisation des bureaux de vote ...
 - Participer à la gestion des salles municipales via le logiciel Planitech
- Assurer des prestations courantes de secrétariat :
 - Gestion du courrier : ouverture, scanne, enregistrement via le logiciel Maarch, puis dispatching des courriers originaux dans les différents services
- Effectuer des travaux administratifs : courriers, notes, tableaux de suivi, tri, classement, affichage, archivage

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

- Connaissance de l'environnement territorial, des compétences et du fonctionnement d'une collectivité
 - Information générale relative à l'état civil (IGREC)
 - Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
 - Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
 - Savoir orienter les usagers
 - Connaissance du logiciel de gestion de l'état civil, du funéraire et des élections (Arpège, Requiem, Logitud)
 - Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc)
 - Procédures relatives à la conclusion du PACS
-
- **Aptitudes et Qualités**
 - Sens de l'organisation
 - Sens du travail en équipe
 - Contact et qualités relationnelles auprès des usagers
 - Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
 - Rigueur et autonomie de travail
 - Réactivité, esprit d'initiative, dynamisme
 - Savoir rendre compte et transmettre les informations

Conditions de travail :

Lieu : Hôtel de ville

Horaires : Temps complet et selon les ouvertures du service. Une permanence par mois le mardi de 17h30 à 19h30

Temps de travail : Base 38h hebdomadaires - 25 CA + 17 jours RTT

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Conditions statutaires : cadre d'emplois des adjoints administratifs

Informations complémentaires :

- Forfait Mobilités Durables
- Formations CNFPT, intra, préparation concours favorisées par la collectivité.
- Remboursement des frais de transport pour se présenter aux épreuves

Prestations sociales :

- Titres restaurant valeur faciale 8€ avec prise en charge employeur 60%
- Possibilité de bénéficier du contrat groupe prévoyance avec participation employeur
- Possibilité d'adhésion au Comité d'œuvres sociales pour les agents 25€ / an
- Remboursement des frais de transports en commun domicile-travail à hauteur de 75 %

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.