

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 281 habitants)

Membre de la Métropole de LYON

recrute à compter du 1^{er} novembre 2025 pour une durée de 6 mois renouvelable

Responsable de l'état civil, des formalités administratives, de l'accueil et des élections

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou Rédacteurs

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.

Sous la responsabilité de la Responsable des Affaires Générales, vous encadrez une équipe composée de 4 agents en charge de l'accueil, de l'état civil et des formalités administratives.

Description du poste : les missions principales

- Encadrement de l'équipe état-civil :
 - Suivi de l'activité de l'équipe au quotidien
 - Élaboration des entretiens professionnels
 - Gestion des plannings : Organisation des temps de présence et des missions des agents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie :
 - Accueil, information et conseil aux usagers,
 - Orientation du public auprès des services municipaux ou administrations compétentes,
 - Transmission des communications téléphoniques, prise de messages et restitution 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 d'état civil, instruire les dossiers de mariage
 - Instruction des dossiers de CNI-passeports, remise des titres et gestion des rendez-vous,
- Gestion des salles municipales:
 - suivi contrôle et validation de dossiers de demande
 - gestion de la campagne annuelle des demandes d'occupation des salles municipales par les associations
 - référent(e) du progiciel de gestion des salles (Planitech)
- 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 affaires funéraires (suivi des concessions, réception des familles...) Logiciel Requiem. Réalisation des décisions sur webdelib

- Participer au recensement annuel de la population
- Assurer des prestations courantes de gestion du service :
 - Gestion du courrier : ouverture, scanne, enregistrement via le logiciel Maarch, puis dispatching des courriers originaux dans les différents services
 - Gestion du budget et des commandes
 - Gestion lien avec la préfecture des DR et gestion calendrier

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

- **Connaissances et Compétences**
 - 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 Progiciel 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
 - Procédures relatives au changement de prénom
- **Aptitudes et Qualités**
 - Sens de l'organisation
 - Discrétion professionnelle
 - Aptitude à suivre l'activité d'une équipe au quotidien
 - Qualités managériales
 - 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 38h annualisé et selon les ouvertures du service

Conditions de recrutement : poste ouvert aux agents contractuels en CDD de 6 mois, renouvelable

Conditions statutaires : Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

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.