



LA VILLE DE SAINT-CLAUDE RECRUTE POUR SON SERVICE POPULATION

UN(E) AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF POLYVALENT

POSTE EN REMPLACEMENT D'UN AGENT EN ARRÊT MALADIE – 37H / SEMAINE
A POURVOIR AU 1^{ER} JUIN 2026

CDD DE 3 MOIS RENOUEVABLE

Au sein d'une équipe de 5 agents investie en faveur de la qualité d'accueil et de services des habitants, vous accueillez les usagers de la Mairie, assurez le standard téléphonique, participez au traitement de 1^{er} niveau des demandes d'état-civil, et réalisez les enregistrements de demandes de cartes d'identité et de passeports.

Missions

1. Accueille et renseigne la population, en accueil physique et téléphonique
2. Assure l'orientation des demandes vers l'ensemble des services de la collectivité
3. Traite les demandes d'actes d'état-civil
4. Participe, dans le cadre d'un calendrier périodique, à la gestion des RDV cartes d'identité et passeports, instruit et enregistre les dossiers, assure la remise des titres d'identité
5. Peut participer à l'instruction de formalités administratives qui sont traitées au niveau de l'Accueil
6. Est associée aux autres missions du service, notamment en cas de surcroît d'activité ou de fonctionnement à effectif réduit.

Profil recherché

Vous bénéficiez d'une formation ou expérience dans le domaine de l'accueil en administration publique et idéalement dans un service Accueil/Etat Civil et/ou avez réussi dans l'exercice de fonctions similaires dans une commune.

Vous appréciez les fonctions d'accueil et de services, tout en étant à l'aise avec des fonctions administratives polyvalentes.

Vous connaissez bien la commune de Saint-Claude et êtes en capacité de vous adapter rapidement pour répondre à la diversité des demandes des habitants.

SAVOIRS :

- Domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaissances de base en matière de cartes d'identité/passeports et état civil
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral

SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise des techniques d'accueil de publics divers
- Capacité à comprendre des demandes et à les reformuler
- Capacité à instruire des dossiers, à en vérifier la cohérence avec les procédures communiquées ou la réglementation associée

- Capacité à gérer les priorités comme les imprévus
- Capacité à rendre compte
- Autonomie informatique et facilité d'apprentissage dans l'utilisation de logiciels métiers.

SAVOIR ETRE :

- Sens du service public et posture adaptée
- Capacité à communiquer avec des publics et interlocuteurs divers
- Dynamisme et réactivité
- Sens du travail en équipe et solidarité
- Motivation à se former et à s'investir avec sérieux dans les tâches confiées
- Devoir de réserve et discrétion
- Ponctualité

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Accueil principal de la Mairie de Saint-Claude
- Horaires d'ouverture du service : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h
- Travail sur 4.5 jours + RTT le vendredi après-midi
- Formation en interne et accompagnement à la prise de fonction
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant

Pour tous renseignements : contacter Géraldine SAMARDIA, responsable du service Population au 03.84.41.42.60 ou direction.population@mairie-saint-claude.fr

Lettre de candidature et CV à transmettre avant le 25/05/2026 à Monsieur le Maire à :

recrutement@mairie-saint-claude.fr

ou

Mairie de Saint-Claude
Direction des Ressources Humaines
32 rue du Pré – BP 123
39206 SAINT-CLAUDE