

## Adjoint(e) au Responsable de Service des Affaires Générales - Agent(e) chargé(e) des Élections et d'État Civil



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération  
grenobloise, membre de  
Grenoble-Alpes Métropole

### SERVICE

Le service des Affaires générales de la ville de Fontaine recherche son Adjoint(e) au Responsable de Service des Affaires Générales - Agent(e) chargé(e) des Élections et d'État Civil dans le cadre d'une vacance de poste.

### MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service Affaires générales, l'agent est chargé :

- du secteur électoral et de l'organisation des scrutins politiques.
- du Recensement militaire.
- des jurys d'Assises.
- des missions ordinaires de l'état civil, actes d'état civil, mariages, certificat de vie.
- des missions liées au secteur funéraire.
- des demandes de PACS, changement de nom et de prénom.

#### Gérer les élections:

- Accueillir, renseigner, inscrire les citoyens.
- Gérer et la réviser les listes électorales.
- Participer au scrutin et tenue du bureau centralisateur.
- Conseiller sur la partie juridique et réglementaire sur les procédures électorales.

#### Gérer les Jurys d'assises :

- Constituer les listes de candidats.
- Convoquer les candidats et constituer les dossiers à transmettre au Tribunal judiciaire.

#### Gérer le recensement citoyen :

- Accueillir, renseigner, inscrire tous les jeunes de 16 ans.
- Constituer et suivre les listes trimestrielles du recensement militaire (organiser la base de données et la télétransmission au service des Armées).

#### Traiter les demandes de l'état civil :

- Accueillir les usagers et traiter les demandes en matière funéraire, état-civil, formalités : déclaration de reconnaissance, mariage, PACS, changement de nom et de prénom.
- Accompagner les familles, constituer le dossier et délivrer les différentes autorisations funéraires.
- Gérer la vente et le renouvellement des concessions.

#### Missions en tant qu'Adjoint au responsable de service :

- Encadrer les 2 agents logistique/vaguemestre.
- Aider à la coordination de l'activité et de l'équipe en lien avec le responsable de service.
- Assister le responsable de service dans la préparation des commissions électorales et des scrutins.
- Assister la préparation et le suivi du budget du service.
- Faire une veille juridique dans tous les secteurs.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire relatif aux élections et recensement.
- Connaître les fondamentaux de la comptabilité et des marchés publics.
- Connaître l'information générale relative à l'état civil (IGREC).
- Connaître les procédures administratives relatives à la délivrance des actes d'état civil, des pièces d'identité et des concessions funéraires.
- Savoir utiliser les tableaux de bord et les outils de planification.
- Connaître les principes rédactionnels du compte rendu.
- Accueillir et renseigner les usagers sur les questions d'inscription sur les listes électorales, de recensement militaire, sur les services de l'état civil, les titres d'identité.
- Accueillir et accompagner les familles en deuil, les renseigner sur l'obtention d'une concession funéraire
- Gérer la mise à jour des listes électorales
- Convoquer les commissions de révisions des listes électorales et de recensement militaire.
- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière électorale.
- Collaborer à l'organisation logistique des élections, au contrôle des documents procédures liés aux scrutins.
- Suivre l'exécution budgétaire du service.
- Être en relation avec les fournisseurs et prestataires de services.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Être rigoureux, organisé, autonome, savoir prendre des initiatives, maîtriser les situations de tensions et de conflits potentiels.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade de Rédacteur (B), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF + prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au restaurant inter-entreprise RIE.
- Temps de travail complet : 37 h sur 4,5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	16/08/2025	15/11/2025