

LA TOUR DU PIN recrute!



La ville de La Tour du Pin (www.latourdupin.fr), 8 341 habitants, est idéalement située entre Grenoble, Lyon et Chambéry.
Sous-préfecture de l'Isère, elle est la ville-centre de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné (36 communes, 66 000 habitants).
Située au cœur d'un riche réseau de transports, La Tour du Pin est dotée d'équipements culturels, sportifs et administratifs.



Votre profil

- **Expérience confirmée exigée**
- Discrétion, rigueur et devoir de confidentialité
- Qualités relationnelles, aimant travailler avec le public et en équipe
- Sens aigu du service public, tenue irréprochable, bonne présentation
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers et capacité à gérer des tensions dans la relation au public (risques de conflits)
- Faire preuve d'initiative et de réactivité en fonction des situations
- Sens de l'organisation et facilité d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique, des procédures administratives
- Maîtrise de la réglementation de l'état civil



LA TOUR DU PIN

Vivre en Dauphiné

Agent d'état civil et d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Titulaire ou à défaut contractuel

Temps complet

Poste à pourvoir le 29 juin 2026



Vos missions

Sous l'autorité de la Directrice du pôle Services à la population, vous aurez pour principales missions :

État civil :

- Préparer les dossiers et dresser les actes d'état civil (décès, reconnaissance, naissance, mariage, PACS...)
- Traiter les demandes de copies d'actes d'état civil en garantissant un délai court de traitement
- Assurer la tenue administrative des registres d'état civil, apposer les mentions marginales
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Garantir la délivrance des autorisations de fermeture de cercueils
- Accueillir et renseigner le public sur les différentes formalités administratives
- Expliquer les modalités et les procédures de délivrance des actes d'état civil
- Gérer les rendez-vous du service et assurer le traitement et la saisie des dossiers de CNI et de passeports biométriques
- Participer à l'organisation des élections et au bon déroulement de celles-ci

Accueil et secrétariat de l'Hôtel de Ville :

- Accueillir et renseigner le public sur les différentes formalités administratives
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, en garantissant la qualité de l'accueil et l'image de la collectivité
- Assurer le traitement du courrier
- Procéder à l'affichage et à la diffusion d'informations à destination du public



Les conditions de recrutement

- Rémunération statutaire dont NBI + régime indemnitaire + avantages sociaux (titres restaurant, mutuelle santé, garantie maintien de salaire, COS, chèqueier de Noël)
- Travail un samedi matin sur deux ou trois, en roulement avec le reste de l'équipe (pas de samedi travaillé pendant les vacances scolaires).



Candidater

✉ A Madame le Maire, service des ressources humaines,
6 rue de l'Hôtel de Ville - 38110 La Tour du Pin -
✉ ressourceshumaines@latourdupin.fr