

OFFRE d'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recrute pour sa direction Réglementation générale et Vie Publique :

Un agent administratif et chargé d'accueil (h/f) Rattaché au service « état-civil »

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 770 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : <https://www.calaméo.com/read/00441008245ebb27ea483>

Au sein du pôle Ressources, la Direction Réglementation générale et Vie Publique se compose de 3 services :

- **Etat civil** : Naissance, Pacs, mariage, décès, tenue des registres
- **Règlementation et titres d'identités** : Titres d'identités, cimetières, élections, recensements, débits de boissons
- **Occupation du domaine public** : réglementation, instruction et autorisation d'occupation du domaine public pour : Marchés de plein air, fête foraine, cirques, terrasses, manifestations diverses, chantiers, déménagements, régie de recettes

Sous l'autorité responsable du service état civil est chargé, vous serez chargé.e de :

- **Activités principales**
 - Accueil et renseignement du public,
 - Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil,
 - Tenue administrative des registres d'état civil,
 - Etablissement des dossiers de mariage.
- **Activités spécifiques**
 - Traitement des dossiers de mariages et procédures associées,
 - Délivrance des autorisations funéraires
 - Mise en œuvre des vérifications d'état-civil dématérialisées via le dispositif Comedec
- **Missions en lien avec les autres services de la direction**
 - Participation à l'organisation des scrutins politiques et à la tenue des bureaux de vote à l'occasion des échéances électorales

Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en collaboration avec les services du Procureur, les opérateurs funéraires, l'Hôpital et l'Insee.

Conditions d'exercice:

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Poste de travail en guichet en contact direct avec le public (Front office) et en bureau (back office)
- Déplacement à l'hôpital pour le relevé de naissance et l'information des nouveaux parents,
- Déplacements occasionnels sur autorisation du Procureur de la République en cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis)
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (présence lors de la permanence du samedi matin et lors de la célébration des mariages le samedi en journée.)
- Grande disponibilité vis-à-vis du public.

Autonomie et responsabilités :

- Délégation de signature de l'élu pour les actes d'état civil et les formalités administratives,
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes,
- Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

Profil recherché

Diplôme : Baccalauréat minimum avec une spécialisation droit civil ou droit public

Expérience recherchée en état-civil ou dans en matière juridique

Compétences spécifiques:

- Utilisation des outils de bureautique,
- Utilisation de logiciels-métiers appréciée (Arpège Mélodie-Image/Comedec)
- Connaissance de l'instruction générale d'état-civil exigée et du code civil.
- Gestion des conflits en situation d'accueil

Savoir être :

- Rigueur et méthode
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Capacités relationnelles
- Capacité d'analyse
- Devoir de confidentialité

Poste ouvert :

- Agents titulaires de la fonction publique ou lauréat de concours du cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) filière administrative

ou

- non titulaire de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 1 an renouvelable

Rémunération

Pour les titulaires : Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, CIA, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%), CIA sous conditions d'ancienneté

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire

Service des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX
ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)