



Agent d'accueil et d'informations polyvalent état civil et élections

Direction de l'Administration générale – Service Population et Prestations internes

Réf. : 2026-77

Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain
Proximité avec Lyon et Genève



Définition du poste

Mission

Vous aimez le contact humain, les missions variées et le service public de proximité ? Vous souhaitez exercer un métier utile, au cœur de la vie quotidienne des habitants ?

Au sein du secteur Population, vous intégrez une équipe de 15 collaborateurs dynamiques et investis. Véritable interlocuteur privilégié des usagers, vous participez à l'accompagnement des citoyens dans leurs démarches administratives liées à l'état civil et aux élections.

Activités principales

Etat civil :

- Vérifier la validité des informations traitées selon la procédure administrative, contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Délivrer des actes administratifs (attestation d'accueil, recensement citoyen, légalisation...)
- Saisir, instruire et suivre des demandes ou déclarations : naissances, reconnaissances, mariages, PACS, demande d'actes ou d'extraits d'état civil, livrets de famille, rectifications administratives, changement de prénom, changement de nom
- Établir les différents actes de l'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage...)
- Préparer les documents nécessaires le jour de la célébration des mariages (acte, livrets de famille...)
- Rédiger, apposer suivre et reprendre informatiquement les mentions
- Analyser et traiter les demandes parvenues par courrier, mail et par le biais des téléservices
- Traiter les demandes de vérifications des données d'état civil (COMEDDEC)
- Contrôler, enregistrer les dossiers et délivrer les cartes nationales d'identité et/ou passeports
- Assurer et/ou renforcer le lien sur les différents sites (mairie centrale et mairies annexes)

Elections :

- Procéder aux inscriptions et radiations sur les listes électorales, ainsi qu'aux tâches annexes liées à la gestion des listes inscriptions, (suivre les circulaires préfectorales)
- Mise à jour du Répertoire Électoral Unique (REU)
- Préparer les scrutins et participer aux journées de préparation technique, logistique ainsi qu'aux journées d'élection (gestion des électeurs, réclamations, contrôle des P.V...)
- Préparer et suivre les réunions des commissions de contrôle des listes électorales
- Assurer le tirage au sort des jurés d'assise et son suivi
- Préparer et assurer le suivi de la journée de la citoyenneté (convocation, courrier, envoi des cartes électorales...)

Profil attendu

Savoirs

- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et de prévention de gestion des conflits
- Présenter des aptitudes relationnelles et avoir le goût du public
- Connaître et mettre en application les procédures relatives aux formalités administratives, la législation et la réglementation en matière civile, administrative et électorale
- Être capable de gérer des dossiers très variés
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives
- Être en capacité de s'approprier les logiciels métiers (Cityweb, Civil élection)

Savoirs être

- Savoir travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie et d'initiatives
- Faire preuve d'ordre, de rigueur, de méthode et de discrétion
- Capacité à rendre compte
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Spécificité du poste

Poste à pourvoir : 01/11/2026

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

Régime indemnitaire : niveau grade
Poste ouvrant droit à NBI



Temps complet

Spécificités du poste

Lieux d'intervention : Hôtel de ville ou Annexes Mairies selon les besoins
Permanence le samedi de 9h à 12h à l'Hôtel de Ville (par roulement environ 1 par mois)
Travail au guichet, au contact du public, et en autonomie (Mairies annexes)



Rémunération statutaire :

- + Régime indemnitaire
 - + Avantages sociaux (CNAS*)
 - + Possibilité d'adhésion à un contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance, avec participation employeur
 - + Tickets restaurant
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :
30/09/2026



Renseignements :

Azzedine EL AOUNI, Responsable du secteur population
04 74 45 70 80
elaounia@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville,
BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou
recrutement@bourgenbresse.fr