

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° 0038251007001142

Publiée le 07/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CHARAVINES

Site web de l'employeur : <https://www.mairie-charavines.fr/>

Lieu de travail : Place de l'église, Charavines (Isère)

Poste à pourvoir le : 01/12/2025

Date limite de candidature : 23/11/2025

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 5 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du DGS et de l'autorité territoriale, il ou elle est en charge :

- D'accueillir, de renseigner et d'orienter le public, mais aussi de garantir la bonne mise à disposition des services à la population dans lesquels vous intervenez (état civil, affaires funéraires, élections, relations citoyens), notamment à travers la rédaction des actes officiels et documents administratifs correspondants.
- De gérer les supports de communication (site internet et réseaux sociaux, affiches)
- De gérer en lien avec les élus la vie associative et les manifestations.

Vous assurerez également une assistance administrative auprès du CCAS en lien avec l' élu.

Missions / conditions d'exercice :

ACCUEIL

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Renseigner le public physiquement, par téléphone ou mail.

- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Réceptionner, distribuer le courrier et tenir un registre de courrier arrivée.
- Mail de la commune, traiter les urgences et dispatcher les mails.
- Traitement des demandes en collaboration avec un agent du service technique, les chats et animaux errants, campagne de stérilisation en lien avec la SACPA.

ETAT-CIVIL

- Information générale relative à l'état civil.
- Règles à la rédaction des actes d'état civil.
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil.
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom.
- Législation et procédure changement de nom.
- Législation et procédure changement de prénom.
- Procédures relatives aux formalités administratives (certifier conforme un document ou légalisation de signature)
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage etc.)
- Tenue des registres
- Tribunaux – envoyer les registres et documents au TGI de Bourgoin
- Livret de famille – établir, suivre et remise
- Mentions – apposer les mentions sur les différents registres d'état civil, numérique et registre (naissance, mariage et décès)
- Envoyer les mentions à apposée.
- Recensement militaire – inscription, délivrance du diplôme et faire le lien avec le JDC de Vars.
- PACS – informer, réceptionner les dossiers, les saisir, traiter et conclure les PACS. Enregistrer la modification ou la dissolution d'un PACS.
- Etablir des reconnaissances et renseigner sur la PMA.
- Etablir des attestations d'accueil.

Election

- Enregistrement, traitement et suivi des inscriptions, des radiations, des changements d'adresse sur les listes électorales ainsi que des procurations reçues.
- Impressions des cartes électorales
- Soutien à la préparation et l'organisation des différents scrutins.
- Convocation de la commission de contrôle.

CIMETIERE

- Accueil et information des usagers
- Gestion du cimetière
- Délivrance et contrôle des titres de concessions
- Registre des concessions informatique et classeur
- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.
- Procédures de reprise des concessions simples ou perpétuelles
- Différents types de caveaux : communaux, ossuaires ...

- Relations directes avec les opérateurs funéraires, et les marbriers
- Documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations
- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.
- Plan du cimetière
- Faire appliquer les tarifs délibérés par le CM
- Réceptionner des chèques et transmettre à la comptabilité publique

VIE ASSOCIATIVE ET RESERVATION DE SALLES COMMUNALES

- Suivre les dossiers administratifs de l'ensemble des associations (convention, assurance, fiche asso..)
- Centraliser les données et dossier des associations communal et interco ainsi que les demandes de subvention.
- Organiser une réunion annuelle des calendriers des salles et manifestations en lien avec les élus.
- Renseigner et mettre à jour le tableau des manifestations.
- Organiser les forums associations sur la commune et les communes du tour du lac
- Gestion des salles et des clés auprès des associations, des organismes, de la commune et des particuliers.
- Réaliser les conventions de location de salle dans le respect de la délibération tarifaire et des règles comptables en vigueur, saisir un titre sur le logiciel compta et faire la transmission auprès de la comptabilité publique.
- Création et mise en place d'un règlement des bâtiments communal et suivre l'évolution tarifaire en lien avec les élus.
- Régisseur titulaire de la régie location des salles

MANIFESTATION

- Traitement des demandes sur la plateforme de la préfecture
- Traitement des demandes d'autorisation de manifestation sur la commune
- Traitement des demandes d'autorisation (voie domaine publique en lien avec les collègues en charge de la voirie, affichage voie communal, le kiosque, la salle des cèdres, le marché en lien avec le placier)
- Traitement des demandes d'affichage publicitaire sur les axes routiers.
- Gestion du matériel mis à disposition en lien avec le service technique. Réceptionner les demandes et les enregistrer.
- Etablir les arrêtés d'autorisations de débit de boissons et transmettre à la gendarmerie.

COMMUNICATION

- La gestion et développement des supports de communication (site internet, Facebook et panneau lumineux)
- Conception et réalisation des affiches et autres supports de communication.
- Participation à la coordination des prestataires de services (imprimeurs et presse)

CCAS

- Demande de logement SNE, contrôler les pièces administratives et saisir les demandes.
- Renseigner sur la téléalarme et la mutuel communal
- Réceptionner et traiter les demandes d'aide sociale
- Colis de naissance (préparer la liste et les colis en relation avec les élus chargé de la distribution)
- Colis de fin d'année (établir la liste ainsi que les fiches de tournée en relation avec la commission CCAS)
- Repas de fin d'année (envoyé les invitations et inscription)
- Comptoirs (établir les tarifs, les recettes, les dépenses et les inventaires en lien avec les membres du comptoir)
- Demande de bon alimentaire en lien avec l'adjointe aux sociales

- Renseigné, dirigé et accompagné les usagers vers des organismes selon leurs demandes et leurs besoins.
- Participer à l'organisation avec la commission CCAS interco le forum sénior interco et travailler les supports de communication.
- Organiser et préparer avec la commission CCAS voyage sénior. Les Demande de subventions, plaquette de communication et formalités administratives.

Activités secondaires seulement si absence pour la continuité de service

Urbanisme - Voirie

- Renseigner et délivrer les différents CERFA selon les projets.
- Enregistrer les demandes dématérialisées et papier afin de leurs attribuer un numéro, selon l'ordre d'arrivée.
- Signaler sur la plateforme TE38 – Lampadaire en dysfonctionnement.
- Saisir, scanner et envoyer selon les délais des arrêtés.

Profils recherchés :

SAVOIRS / SAVOIR-FAIRE

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Techniques d'écoute
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning

SAVOIR-ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie

Contact et modalités de candidature

Contact : 0476937172

Informations complémentaires :

Candidature par mail : dgs@mairie-charavines.fr

Renseignements au 04 76 93 71 72

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o038251007001142-responsable-administratif-polyvalent>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder

à cet emploi par voie contractuelle.