

LA MAIRIE D’APPRIEU RECHERCHE

UN - UNE AGENT D’ACCUEIL POLYVALENT A TEMPS COMPLET

POUR LE SERVICE A LA POPULATION

SUITE A UN DEPART A LA RETRAITE

La commune d’Apprieu, membre de la Communauté de communes de Bièvre Est (25 000 habitants), se situe au carrefour des territoires du Voironnais, de Bièvre Isère et de la CAPI. Elle bénéficie d’une dynamique liée au développement économique des zones d’activités et de projets de constructions en cours. La commune d’Apprieu est également soucieuse de préserver ses espaces agricoles, forestiers et naturels.

Par suite d’une réorganisation de ses services et dans le cadre d’un départ à la retraite,
La commune d’Apprieu recherche un-une agent d’accueil polyvalent pour son Service à La Population.

MISSIONS PRINCIPALES EN BINOME

Assurer l’accueil du public physique et téléphonique	Accueillir, renseigner, orienter les habitants Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l’accueil (étrangers - accueil, séjour, naturalisation... / autorisations diverses / Autorisations de débit de boisson...)
Assurer le suivi des dossiers d’état-civil	Rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance Tenir à jour les actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établir ou mettre à jour les livrets de famille Traiter les demandes d’actes, les demandes notariales Assurer les relations avec l’INSEE, Gestion de la transmission des registres d’état civil,
Assurer la préparation et le bon déroulement des élections	Tenir à jour les listes électorales : inscriptions / radiations Préparer les scrutins : commission administrative, tableaux de préparation des scrutins... Édition et envoi des cartes électorales, Procurations, convocation assesseur. Participation aux scrutins : secrétariat lors du dépouillement
Suivre les dossiers liés au cimetière	Délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier et la mise à jour des plans et des registres Suivre les travaux demandés : instruire les demandes de travaux, faire respecter le règlement intérieur, Procéder à des reprises de concessions Mettre en application la législation funéraire
Suivre les opérations de recensement citoyen	Recensement militaire et transmission des données PECOTO, Assurer la constitution et l’enregistrement des dossiers de recensement militaire,
Réaliser les tâches de secrétariat	Assurer le suivi du courrier (enregistrement et répartition du courrier / suivi des demandes / suivi des courriels reçus pour la mairie) Assurer l’affichage obligatoire Assurer le classement et l’archivage de la commune d’Apprieu
Participer au fonctionnement de la politique sociale communale	Aider au montage des dossiers Allocations Personnalisées d’Autonomie, Aide sociale, remise des dossiers d’aide pour les personnes handicapées... Assurer le suivi des demandes de téléalarme : renseignement, installation, désinstallation, contrôle mensuel, Suivi des affaires sociales et du CCAS d’Apprieu : - Gestion des dossiers de demande de logements sociaux, - Participation au fonctionnement du CCAS (secrétariat, convocation...) - Traitement des demandes d'aides sociales auprès du CCAS (gestion de la boîte mail...) et lien avec les partenaires sociaux,
Participer à la communication de la commune d’Apprieu.	Coordination de la communication communale, Publication sur le site internet de la commune, sur le panneau lumineux, (a terme le panneau d’affichage digitale), Participation à la gazette communale, Confection, impression et affichage -distribution des affiches et flyers (reprographie)
Participer au fonctionnement de la politique associative et culturelle.	

Relations fonctionnelles	Relations permanentes avec le public, Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations
Conditions d’exercice	Travail en binôme, Travail en bureau ouvert Permanence le samedi d’ouverture de la mairie ; Participation les dimanches pour les scrutins électoraux ;
Autonomie et responsabilités	L’agent travaille sous la responsabilité de son supérieur.
Moyens techniques	Maîtrise de l'outil informatique impératif, - Logiciels métiers Suite Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ... - Outils : BETTERSTREET, BERGER-LEVRAULT, GRR, Site internet, Panneau lumineux...
Savoir-faire	- Très bonne connaissance en matière d’état civil, de législation funéraire, d’élections... - Capacités rédactionnelles et bonne expression orale.
Savoir-être	- Confidentialité - Adaptabilité aux interlocuteurs - Qualité d’écoute - Devoir de réserve et sens du service public

- SPECIFICITE DU POSTE :
- Poste à temps complet,
 - Grade : Adjoint administrative, Filière Administrative
 - Rémunération : traitement indiciaire sur 12 mois, Régime indemnitaire (IFSE et CIA) Participation à la garantie de maintien de salaire, Titre Restaurant Compte Epargne Temps,

Transmettre vos CV et Lettre de motivation
Via le site www.emploi-territorial.fr
Ou par mail : dgs@apprieu.fr
À l’attention de Monsieur le Maire
Avant le dimanche 23 novembre 2025

Pour toute question, contacter Mme Marie-Cécile BOUDROT, Directrice générale des services (dgs@apprieu.fr)