



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier

Recrute

Un Responsable état civil/accueil (h/f)

Direction Citoyenneté

Cadre d'Emplois de catégorie B

Au sein de la Direction Citoyenneté, sous l'autorité de la Directrice, vous assurez la responsabilité du service État civil, Accueil. Vous garantissez l'application rigoureuse des évolutions législatives et réglementaires et veillez à la qualité du service rendu aux usagers.

Missions :

- Superviser et gérer la rédaction, la vérification et la mise à jour des actes de naissance, des reconnaissances, ainsi que l'organisation complète des mariages et la gestion des PACS ;
- Être le référent ANTS pour les cartes d'identité et passeports ;
- Assurer la gestion des avis de mention, la mise à jour des registres, la vérification des actes via le logiciel COMEDDEC et le suivi des courriers ;
- Coordonner et encadrer l'organisation et l'élaboration des plannings ;
- Piloter les formalités administratives relevant du service et veillez à la bonne application des procédures (Gestion des campagnes de recensement avec l'INSEE et organisation et suivi des tirages au sort des Jurys d'assises) ;
- Contribuer à la continuité du service en renforçant l'accueil lors des absences de collègues et en assurant, selon les besoins, les permanences mariage ou décès.
- Être le garant de l'éthique, de l'image du service public.

Compétences requises et savoir-être :

- Avoir l'esprit d'analyse des textes législatifs et réglementaires et savoir appliquer les textes juridiques ;
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur administrative et prioriser le travail ;
- Être capable d'encadrer une équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques (Pack Office, logiciels métiers) ;
- Faire preuve d'excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Savoir maîtriser les procédures d'Etat-Civil et du recensement.
- Être disponible.

Conditions :

- Diplôme niveau baccalauréat et permis B requis ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 05 avril 2026 à :
Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr