



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 Agent d'accueil polyvalent – Service à la Population (f/h)

Direction Citoyenneté

Cadre d'Emploi de catégorie C – Poste à temps complet

Sous l'autorité du responsable de la section Etat Civil du service à la population, au sein d'une équipe de 5 personnes, l'agent exercera des missions en réelle polyvalence avec la capacité de remplacer ses collègues en cas d'absence sur l'ensemble des missions suivantes :

Missions :

Accueil du public :

- Accueil physique et téléphonique du pôle et de l'Hôtel de Ville : orientation des usagers, délivrance d'informations, établissement de documents administratifs.
- Gestion du courrier et traitement des messages électroniques.

État civil :

- Rédaction et enregistrement des actes (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Mise à jour des registres de l'Etat Civil (mentions)
- Préparation des dossiers de mariage.
- Gestion des livrets de famille
- Traitement des demandes via le logiciel Comedec.
- Changement de nom et de prénom
- Rédaction de l'affichage mortuaire et transcription des mentions sur les registres.
- Permanences pour mariages et décès (week-ends et jours fériés).

Formalités administratives :

- Traitement et remise de passeports biométriques et de cartes nationales d'identité.
- Attestation diverses (domicile, certificats de vie..)
- Légalisation de signature
- Recensement de la population et recensement du citoyen
- Tirage au sort des jurés d'assises
- Contribution à la préparation et à l'organisation des scrutins à l'occasion des élections

Compétences attendues

- Sens du service public, discrétion, confidentialité et disponibilité
- Maîtrise des techniques de l'accueil du public et capacité à gérer des situations délicates
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat.
- Bonne expression écrite et orale, orthographe soignée.
- Organisation, rigueur et autonomie dans le travail.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale appréciée.

Conditions :

- Astreintes mariage et décès en weekend et jours fériés par roulement ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, 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 le 1^{er} avril 2024 ;
- Jury d'entretiens : vendredi 8 mars après-midi ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 14 novembre 2025 à :

Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines

56, rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex

Courriel : rh@grandpontarlier.fr