

LA VILLE DE MORTEAU RECRUTE

Chargé·e d'affaires générales, état civil
et accueil



La ville de Morteau (7169 habitants), recrute un·e Chargé·e d'affaires générales, état civil et accueil pour renforcer le lien de proximité avec les habitants.

Au quotidien, vous accueillez et informez le public, rédigez et délivrez les actes (naissance, mariage, décès, PACS...), accompagnez les moments clés de la vie citoyenne (recensement, listes électorales, organisation des scrutins) et contribuez à la gestion des cimetières en lien avec les familles et nos services.

Vous êtes une référence fiable et bienveillante pour orienter chaque usager et garantir la qualité du service public.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service Affaires générales, état civil et accueil, vous exercerez de manière permanente les missions suivantes :

► État civil

- Accueil et information des administrés ;
- Rédaction et délivrance des actes (naissance, mariage, décès, reconnaissance, PACS, transcriptions, rectifications, etc.) ;
- Instruction et suivi des dossiers de changement de nom, changement de prénom ;
- Légalisations de signature, certificats, copies certifiées, attestations ;
- Préparation et organisation des cérémonies (mariages, PACS, parrainages civils).

► Organisation des élections

- Gestion du recensement citoyen et des inscriptions sur les listes électorales ;
- Préparation et organisation des scrutins (cartes électorales, mise sous plis, installation des bureaux de vote) ;
- Participation au bon déroulement des opérations électorales et transmission des résultats ;
- Gestion du tirage au sort des jurés d'assises.

► Gestion des cimetières

- Suivi administratif des cimetières et tenue des registres, en étroite collaboration avec les services techniques de la ville, les pompes funèbres et les familles.

► **Accueil de la mairie et de la communauté de communes du Val de Morteau**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés ;
- Informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches ;
- Gérer les demandes générales : renseignements, prise de rendez-vous, formulaires ;
- Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil (affichages, documentation, propreté) ;
- Affranchissement et préparation du courrier sortant.

VOTRE PROFIL ET VOS CONNAISSANCES

- Connaissances solides des collectivités, de l'état civil, droit funéraire et réglementation électorale ;
- Écoute, empathie, patience et diplomatie ;
- Sens aigu du service public et qualités relationnelles affirmées ;
- Excellente maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers ;
- Rigueur, discrétion professionnelle, organisation et autonomie ;
- Gestion du stress et des situations délicates ;
- Une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale serait un atout.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet (1 607 heures annuelles) ;
- Variabilité horaire ;
- RTT ;
- Lieu : Hôtel de Ville de Morteau ;
- Astreinte décès (2 à 3 fois par an) - Dimanches d'élections.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C, cadre d'emploi des Adjoints administratifs.

2 voies de recrutement possibles :

- Statut Fonction Publique Territoriale ;
- Poste ouvert aux contractuels le cas échéant ;

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel + forfait mobilité durable + prestations CNAS.

CANDIDATURES ouvertes jusqu'au 23 mars 2026

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :
M. le Maire de Morteau,
Place de l'Hôtel de Ville
BP 53095 - 25503 MORTEAU CEDEX.

Renseignements auprès de la responsable état civil, affaires générales, accueil :
Amandine Perrot-Minot
amandine.perrot-minot@morteau.org