



AGENT ADMINSTRATIF **Affaires Générales et Relation Citoyenne**

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2^{ème} et 1^{ère} classe
Supérieur direct : responsable du service affaires générales et relation
citoyenne

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service, la commune de Coublevie recrute pour son service des affaires générales et de la relation citoyenne, un(e) agent(e) administratif chargé des missions principales suivantes :

- Accueil physique et téléphonique, état civil, cimetière, élections, réservation de salles, enregistrement des autorisations d'urbanisme, agence postale communale, communication, gestion du courrier et des mails, social...

La commune de Coublevie est une commune du Pays Voironnais de 7km² et avec une population de 5700 habitants. Elle est située sur un amphithéâtre adossé au Grand Ratz. Deux tiers de la commune sont inclus dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse. Elle est située à 25km de Grenoble.

La commune de Coublevie connaît depuis plusieurs années une croissance démographique importante (+20% sur 2007-2017). Commune attractive pour les jeunes familles grâce sa proximité des transports en commun (Transisère et TER notamment) et son cadre de vie de qualité, pôle d'appui de Voiron, la commune va continuer à grandir.

Les élus travaillent un projet global et cohérent qui puisse permette un développement serein de Coublevie dans une perspective de développement durable pour tous les Coubleviteins, axant les politiques publiques sur la cohésion sociale, le développement de nouveaux services, les mobilités douces, la diversification de l'offre de logement et la préservation et la mise en valeur du patrimoine et du paysage, qui restent les facteurs d'attractivité importants de la commune.

Dans cette perspective les agents du service sont les premiers à pouvoir renseigner, aiguiller et accompagner les coubleviteins dans leurs démarches.

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique des administrés.

1/ Etat civil :

- Prendre en charge les actes réglementaires (décès, mariages, PACS, naissances et reconnaissances recensement...)
- Traitement des demandes d'actes d'état-civil via le logiciel COMEDec
- Gestion des concessions au cimetière (gestion de la régie d'encaissement, achat, renouvellement, suivi des concessions....)
- Appliquer les procédures pour le classement des documents communaux

2/ Elections

- Mise à jour des fichiers (gestion des inscriptions, radiations, modification...)
- et participation aux scrutins. Fichier ELIRE

3/ Salles communales

- Enregistrement des demandes d'occupation pour les associations et les particuliers
- Gestion de la régie des salles (location particuliers, location de matériel...)
- Gestion des plannings et badges en collaboration avec le service technique

- Débits de boissons
- Autorisation de manifestations

4/ Urbanisme

- Réception des pétitionnaires et gestion des demandes diverses
- enregistrement des demandes dématérialisées pour l'instruction et les demandes déposées papier
- Prise des rendez-vous architecte conseil, médiateur,.....

5 / Agence postale communale :

- Accueil des administrés pour leurs opérations postales et bancaires en rotation avec les autres agents dont le samedi de 8h45 à 11h45.

6 / Communication :

- Mise en ligne des informations municipales sur les outils web de communication dont site internet et panneaux lumineux
- Suivi de la boîte courriel de l'accueil - Rédaction et suivi des réponses aux administrés
Protocole : cadeaux mariage, cérémonies officielles

7/ Social :

- Gestion des appels en collaboration avec le CCAS
- Gestion livraison de repas à domicile en l'absence de l'agent du CCAS

8/ enregistrement courriers, mail :

- Réception du courrier, enregistrement et dispatche

Toutes ces missions sont partagées avec les autres membres de l'équipe où la polyvalence et la complémentarité sont de rigueur.

COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, juridique et réglementaire des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,
- Capacité à travailler en équipe ; qualités relationnelles, de dialogue et d'anticipation qui permettent de travailler de façon transversale avec les équipes et les élus
- Qualité rédactionnelle ; rigueur, sens de l'organisation et discrétion,
- Sens du service public,
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (pack office),
- Maîtrise logiciel métier
- Expérience professionnelle sur un poste similaire et niveau Bac ou BTS ou diplôme équivalent dans le domaine administratif

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu : Mairie de Coublevie

Durée hebdomadaire : 35h

Poste permanent

Grille statutaire et régime indemnitaire RIFSEEP, COS 38, APPV, participation à la prévoyance garantie maintien de salaire

L'agent pourra être amené à assurer ponctuellement d'autres activités en lien avec le fonctionnement de la commune dans le cadre du service public.

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026.

Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 31/10/2025 à Madame Le Maire, 11 chemin d'Orgeoise 38500 COUBLEVIE ou par mail à Chantal BEAUMANN, responsable service ressources, compta@coublevie.fr. Les candidatures en tant que contractuel peuvent être envoyées, le jury les étudiera.