



Commune de Viviers (07)

RECRUTE

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT **Service Population**

Poste à temps complet

Commune de 3699 habitants située à proximité de Montélimar, membre de la Communauté de communes DRAGA, Viviers est dotée d'un riche patrimoine historique (dont un Site Patrimonial Remarquable) et d'un port de plaisance sur le Rhône. Elle a engagé la mise en valeur de son territoire afin de favoriser le bien-être de sa population et son développement commercial et touristique.

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions

Sous l'autorité de Madame le Maire et la responsabilité directe du Directeur Général des Services, l'agent assure un accueil physique et téléphonique de qualité, oriente les usagers vers les services compétents et participe au bon fonctionnement administratif de la collectivité. Il/elle assure les missions énumérées ci-dessous (liste non exhaustive).

Fonctions et activités

1. Standard, accueil, secrétariat et autres missions

- Standard, accueil et renseignement du public
 - Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - Gérer le degré d'urgence
 - Renseigner et orienter les administrés vers le service compétent interne ou externe à la collectivité
 - Noter les messages et demandes des administrés et les transmettre au service concerné
- Courrier
 - Réceptionner et enregistrer le courrier
 - Traiter les courriers reçus dans EzGED (gestion électronique des courriers)
 - Traiter les courriels : répondre, filtrer et transmettre les courriers informatiques
 - Participer aux missions d'assistance aux affaires générales traitées par la direction
- Gestion administrative
 - Enregistrer et assurer le suivi des demandes d'attestation d'accueil, assurer les recensements du citoyen
- Logistique de l'accueil de la collectivité
 - Réceptionner les livraisons prévues et en informer les destinataires
 - Organiser et ranger l'accueil : classement, étiquetage, affichage, gestion des stocks (cerfas, dépliants, etc...), archivage, etc...
 - Gérer les demandes de réservation des salles et des véhicules de service par les services et élus.es
- Autres missions
 - Elections : gestion de la liste électorale et organisation des scrutins
 - Participation à la gestion des dossiers funéraires
 - Participation à la gestion des archives
 - Opérations de recensement de la population
- Veille juridique sur l'ensemble de ces missions

2. Etat civil

- Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'état civil et de population (carte nationale d'identité, dossier de mariage, pacs, baptême, changement de prénom, changement de nom, duplicata de livret de famille, etc.)
- Etablissement des actes d'état civil et suivi des registres
 - Assurer la délivrance des actes
 - Réceptionner et instruire les dossiers suivants : transcription de décès et reconnaissance, transcription de décès.
 - Préparation des célébrations (mariages, pacs, baptême, etc...)
- Veille juridique

Savoirs

- Maîtrise des techniques et postures professionnelles d'accueil du public
- Maîtrise de la réglementation et des procédures en matière d'état civil, d'affaires funéraires et des élections
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Une expérience sur un poste similaire est attendue

Savoir-faire

- Méthode, organisation et rigueur
- Capacité à rendre compte
- Expérience de l'accueil du public
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence et adaptabilité
- **Strict respect du devoir de réserve et du secret professionnel**

Aptitudes et qualités

- Sens du service public
- Dynamisme, réactivité, anticipation, prise d'initiative, force de proposition
- Être autonome et savoir rapporter
- Disponibilité et adaptabilité
- Qualités relationnelles et écoute

PROFIL RECHERCHE, CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET REMUNERATION

Permis B

Temps complet

Travail jusqu'à 19h00 le mardi

Présence obligatoire lors des weekend électoraux

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2026, ouvert aux contractuels pour une durée d'un an, renouvelable.

Recrutement statutaire de la fonction publique territoriale correspondant aux cadres d'emploi d'adjoint administratif (catégorie C)

Grille indiciaire en vigueur en fonction de la situation de l'agent + régime indemnitaire

Avantages sociaux : ticket-restaurant, prise en charge partielle de la complémentaire santé et de la prévoyance, adhésion au CNAS

**Adresser au plus tard le 31 août 2026
une lettre de motivation et un CV
à l'attention de Madame le Maire de Viviers à :**

Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
2 avenue Pierre Mendès France
07220 VIVIERS

ou par mail à grh@mairie-viviers.fr