

Chargé d'accueil et de gestion administrative h/f

Commune de Bresse Vallons



Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou par stagiairisation

La commune de Bresse Vallons est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse. Elle compte près de 2400 habitants.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité du Responsable du service administration général Population, dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus(e)s, le chargé d'accueil et de gestion administrative h/f assure l'accueil de la mairie et participe au bon fonctionnement des services administratifs. Vos missions sont les suivantes :

- Tenue de l'accueil physique et téléphonique de la mairie :

- Assurer un accueil usager de qualité
- Assurer la traçabilité des demandes usagers
- Gérer les informations, les classer, les archiver
- Réceptionner et traiter les courriers et courriels : enregistrement, scan, et distribution aux services, envoi

- Accompagner les pétitionnaires et la commune dans les démarches d'urbanisme :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les pétitionnaires
- Recevoir et traiter les demandes, y compris celles reçues par la voie de la dématérialisation
- Etablir les arrêtés de voirie et d'alignement
- Traiter les Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA).
- Effectuer des recherches en urbanisme pour répondre aux demandes des notaires.
- Assister et conseiller les élus sur le volet urbanisme

- Gestion de l'état civil et l'organisation des cérémonies :

- Réceptionner les déclarations, établissements des actes et transmissions diverses
- Planifier organiser les cérémonies, en lien avec les élus et les collaborateurs
- Assurer la tenue administrative des registres

- Gestion des cimetières et des opérations funéraires :

- Etablir les autorisations et les documents en lien avec le décès
- Planifier et organiser les procédures nécessitant la présence d'élus.
- Coordonner les interventions dans les cimetières
- Etablir les titres de concession et organiser les reprises de concession
- Assurer la complétude et la mise à jour du logiciel de gestion des cimetières

Gestion des autorisations de buvette :

- Gérer les autorisations de buvette selon les manifestations des associations

Profil candidat

- Formation en assistant administratif
- Connaissances en fonctionnement de la collectivité et des services
- Connaissances des procédures de gestion de l'état civil
- Aisance relationnelle
- Patience
- Rigueur et méthode
- Organisation
- Déontologie
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Réactivité
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public

Spécificités du poste



Temps complet :
37 heures hebdomadaires
8h00- 12h00 et 13h30-18h30 lundi et mardi
9h00 – 12h00 mercredi si samedi non travaillé
8h00-12h00 et 13h30-17h30 jeudi et vendredi
9h00-12h00 un samedi sur trois



Lieu de travail : Bresse Vallons (01340)



Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance*
+ participation employeur complémentaire santé*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)



Poste à pourvoir dès 1^{er} avril 2026

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter Mme Carole MORNÉT, Responsable du Service Administration Générale Population
06 77 07 36 37
carole.mornet@bressevallons.fr

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 08/02/2026, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA PRC ADM BV