



Reignier-Ésery, collectivité de plus de 8 600 habitants, est une commune en fort développement compte-tenu de son attractivité au regard notamment de sa localisation géographique et de son inscription au cœur du projet de territoire d'Arve et Salève, voire du projet transfrontalier avec notamment le Lemman Express.

Elle appuie son développement sur une identité forte et sur une volonté collective de ne pas perdre sens, et de maintenir une vie locale riche avec une offre qualitative de services.

## Agent d'accueil (cat. C )

Agent d'accueil polyvalent, sous l'autorité du Responsable du service citoyenneté vous êtes le premier interlocuteur des usagers et gardez un service public de qualité dans différents domaines, tels que notamment l'état-civil, les titres sécurisés d'identité et les élections.

### Missions

- Gestion du courrier « arrivé » en mairie sur le logiciel
- Aide à l'organisation matérielle et administrative des élections professionnelles et politiques,
- Gestion des cimetières
- Chargé d'accueil physique et téléphonique :
  - Accueil et renseignement du public
  - Distribution d'imprimés (demande de logement...)
  - Élaboration des dossiers passeports, des dossiers de carte d'identité, suivi des recueils – lien avec CERT – Préfecture – ANTS, destruction des titres, prise de rendez-vous physiques
  - Recensement militaire des demandes physiques et dématérialisées
  - Recensement des frontaliers
  - Tenue de la liste des taxis
  - Entretien pour cartes de séjour
  - Attestation d'accueil
  - Attestation diverses (certificat de vie, de domicile, pour travailleurs frontaliers...)
  - Légalisation de signatures
  - Certification conforme des documents
  - Distribution des courriers à destination des associations
  - Gestion des clefs (cimetière)
  - Fiche navette administrés pour tous les services
- Chargé de la gestion de l'Etat Civil :
  - Enregistrement des Dossiers (décès, mariages, naissances et reconnaissances, PACS)
  - Enregistrement des dossiers de changement de prénoms et de nom – Rectifications d'état civil, parrainage civil.
  - Apposition de mentions (divorce, notoriété, décès, changement de régime matrimonial) et classement des récépissés d'avis de mentions.
  - Délivrance de duplicata de livrets de famille, mise à jour du livret de Famille (Décès, naissance, Mariage).
  - Délivrance de copies intégrales d'actes.
  - PACS/ Auditions de mariage/ Affichage de la publication des bans.
  - Demandes de parution dans le bulletin municipal pour les naissances.

**Profil recherché**

- Diplôme(s) : Minimum BAC + expériences dans la fonction publique territoriale
- Compétences requises : Sens du service public, Très bonnes qualités relationnelles, Organisé(e) et polyvalent(e), Maîtrise de l'outil informatique et de l'orthographe

**Conditions d'exercice**

- Contraintes : Travail le samedi matin
- Statut : Catégorie C – Adjoint administratif – Contractuel
- Rémunération : statutaire + RIFSEEP + 13ème mois + participation mutuelle + tickets restaurant + membre CNAS
- Temps de travail : temps plein, 35h
- Date de prise de poste : 01/09/2026
- date limite d'envoi des candidatures : 21 juillet 2026