

LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER
(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes ; 110 agents permanents)
Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins
Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)
POUR LE SERVICE CITOYENNETE ET AFFAIRES GENERALES
Appartenant au cadre d'emploi des adjoints administratifs
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2026

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la citoyenneté et des affaires générales, vous gérez les missions relevant des domaines de l'état civil, des élections et de la gestion du cimetière.

Missions principales :

- **Accueillir le public en face à face et par téléphone pour toutes questions relevant de l'état civil, des élections et de la gestion du cimetière** : identifier les demandes et appréhender les urgences, informer les usagers sur les règlements et tarifs, sur les démarches à effectuer ou les orienter vers les services/partenaires compétents.
- **Gérer les formalités en matière d'état civil** : délivrer des documents et instruire les dossiers (certificats de vie, baptême civil, pacs, légalisation de signature, ...), rédiger des actes et apposer les mentions, assurer la tenue des registres d'état civil et mettre à jour les livrets de famille, préparer les mariages, suivre les démarches liées aux changements d'état civil (nom, filiation, ...).
- **Participer à la gestion des élections politiques et professionnelles** : procéder aux inscriptions, aux radiations et aux modifications sur les listes électorales, préparer, organiser et suivre les divers scrutins (matériellement et administrativement), assister au déroulement des scrutins, collaborer à la préparation des commissions de révision des listes électorales, gérer les procurations, ...
- **Gérer le cimetière** : suivre les travaux liés à la gestion du cimetière en lien avec les services techniques, attribuer, reprendre ou renouveler les concessions funéraires, assurer la mise à jour permanente du fichier du cimetière, gérer les demandes exceptionnelles (exhumations, transferts), assurer le suivi des opérations funéraires.
- **Gérer administrativement et comptablement les domaines d'activités en gestion** : assurer une veille réglementaire, rédiger des courriers, des courriels, des notes et tous autres actes administratifs, participer à l'élaboration et à l'exécution du budget, mettre à jour des tableaux de bord et autres bases de données, réaliser l'archivage régulier des documents.

Activités secondaires :

- Gérer le recensement militaire.
- Participer aux manifestations/cérémonies gérées par le service (célébrations des mariages, nouveaux arrivants, ...),
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de l'hôtel de ville lors de ses congés ou autres absences par roulement avec les autres agents du service,
- Affranchir et enregistrer le courrier lorsque l'agent en charge de cette mission est absent.

Profil et aptitudes requises

Expérience significative sur un poste similaire indispensable

Connaissances en matière de droit civil et droit funéraire

Connaissance du fonctionnement et de l'environnement d'une commune

Qualités rédactionnelles et connaissances approfondies des techniques de rédaction administrative

Bonne expression orale, sens de la communication

Patience et diplomatie

Discrétion, capacité d'écoute et de gestion de situations sensibles.

Dynamisme, capacité à travailler en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook) et capacité à se former rapidement sur les logiciels métiers spécifiques (GESIME, GRC MAGNUS, CIVIL FINANCES, MAARCH)

Rémunération et autres conditions d'emploi :

Formations de perfectionnement sur ces matières pourront être réalisées

Rémunération statutaire + prime mensuelle selon le profil du candidat + prime de fin d'année

Adhésion possible au Comité des œuvres sociales et attribution possible de titres-restaurants

Participation partielle à la mutuelle santé et participation de 50% à la complémentaire prévoyance.

Poste à temps complet sur la base de 37 h (12 jours de RTT) ou 37 h 30 (15 jours de RTT) par semaine du lundi au vendredi, avec célébrations de mariage certains samedis selon un planning.

Travail en bureau à l'hôtel de ville.

Candidature à adresser (C.V. détaillé + lettre de motivation + 3 dernières évaluations professionnelles)
à M. le Maire de Théoule-sur-Mer
BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à rh@ville-theoulesurmer.fr

Date limite des candidatures : **2/03/2026**