

Agent Administratif Accueil/ Etat Civil

Offre n° O001260604001061

Publiée le 08/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Massieux

Porte d'entrée du territoire de la Communauté de communes Dombes Saône Vallée et du département de l'Ain, la commune de Massieux est bordée à l'ouest par la Saône et au sud par le ruisseau du Grand Rieu, qui constitue la frontière avec Genay et le département du Rhône.

Située à vingt-cinq minutes de Lyon par la rocade A46, la commune conserve une part de ruralité avec quelques espaces agricoles en activité.

Site web de l'employeur : <http://www.mairie-de-massieux.fr>

Lieu de travail : Mairie - Place de l'église, Massieux (Ain (01))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 04/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

[Officier ou officière d'état civil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Rémunération indicative : Traitement brut indiciaire + RIFSEEP (CIA et IFSE) + Carte déjeuner + participation prévoyance+ participation complémentaire santé + CNAS.

Descriptif de l'emploi :

La mairie de Massieux recrute pour son service administratif un agent administratif à temps complet.

Missions / conditions d'exercice :

Accueil :

-Secrétariat du service administratif et des élus (traitement des mails et courriers, ...)

-Accueil physique et téléphonique du public

-Gestion des inscriptions sur les listes électorales

-Gestion du cimetière : vente et renouvellement des concessions funéraires, traitement des demandes de travaux et suivi des opérations administratives liées aux concessions

-Gestion de recensement citoyen

-Gestion des réservations des salles et des contrats de location

-Gestion des cartes de déchetterie

-Inscription école (réception, saisie sur base élèves pour les nouveaux)

- Gestion administrative du service cantine (dossiers cantine, inscription ou désinscription des repas, ...)
- Mise en forme et transmission des délibérations
- Assurer la gestion et l'affichage des informations destinées au public
- Réception et enregistrement informatique des nouveaux dossiers d'urbanisme, remise de récépissé
- Gestion de débits de boissons
- Préparation des registres pour reliure
- Vente au déballage
- Archivage

Etat Civil :

- Instruction et enregistrement d'actes de l'état civil (mariage, changement de nom, pacte civil de solidarité (PACS), ...)
- Réception et traitement des demandes du public et des professionnels
- Gestion de registres (ouverture, clôture, transmission)

Activités et tâches annexes du poste :

- Toutes tâches d'aide au fonctionnement des services
- Toute mission en lien avec le cadre d'emploi

Profils recherchés :

Bac, diplôme de secrétariat

Savoir-faire :

- Appliquer la réglementation
- Se tenir informé des évolutions réglementaires
- Utiliser les logiciels Word, Excel et Power point, et les logiciels spécifiques (Berger-Levrault, ...)
- Réaliser un classement et un archivage efficace des documents

Savoir être :

- Accueillir le public : écoute active et gestion des conflits
- S'exprimer clairement, savoir reformuler les demandes
- Discretion professionnelle
- Savoir développer une méthodologie de travail, esprit de synthèse
- Être polyvalent.
- Savoir prendre des initiatives, savoir être source de propositions
- Savoir définir les priorités
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec les élus sur les dossiers

Contact et modalités de candidature

Contact : 0472086988

Informations complémentaires :

Lettre de motivation+ CV à envoyer au service RH à Rh-service.population@mairie-de-massieux.fr

Horaires de travail:

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h45 à 12h15 et 13h30 à 17h

Mardi : 10h à 12h et 13h30 à 18h30 (horaires actuels susceptibles de variation)

Samedi : 10h à 12h (un samedi matin par mois) récupéré

Adresse de l'employeur : MASSIEUX

>Mairie - Place de l'église

01600 MASSIEUX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.