



Agent chargé d'accueil H/F – Service population

Le Poinçonnet recherche un.e agent chargé.e d'accueil à compter du 11 décembre 2026

Le Poinçonnet véritable « ville à la campagne » cultive l'art du bien-vivre ensemble aux portes de l'agglomération castelroussine (75 000 habitants). Dynamique, sportive, animée, solidaire, intergénérationnelle, soucieuse de son environnement, la commune, forte de 6 000 habitants, conjugue avec harmonie qualité de vie et proximité des services. Elle est dotée d'une vie économique dense et plurielle : plus d'une centaine d'artisans, une trentaine de commerçants en centre-ville et deux zones, une commerciale « Le Forum », et une industrielle « les Sablons » qui accueillent 75 entreprises. La forêt domaniale, les équipements sportifs, culturels, d'échange, de rencontre et la richesse associative sont quelques-uns des autres atouts qui permettent au Poinçonnet d'être labellisée « Ville où il fait bon vivre ».

Le Poinçonnet c'est aussi une collectivité à taille humaine de plus de 70 agents qui œuvrent chaque jour à rendre un service public de qualité à la population. Bien-être des enfants et des jeunes, soutien à la parentalité, aide aux démarches administratives, fleurissement et propreté de la commune, offre culturelle, sont particulièrement mis en avant. La municipalité du Poinçonnet est, d'autre part, engagée dans une démarche de démocratie participative.

Descriptif de l'emploi : Placé.e au cœur du service Population, l'agent assure l'accueil du public et la gestion administrative courante.

Profil : Fonctionnaire ou contractuel expérimenté – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Missions ou activités :

- Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation et information relatives aux démarches.
- Traitement des actes d'état civil et recensement citoyen
- Gestion des demandes de Cartes Nationales d'Identité (CNI) et de passeports.
- Gestion des listes électorales
- Gestion du cimetière, instruction des dossiers funéraires.
- Réservation des bâtiments communaux, courts extérieurs de tennis et des véhicules.

- Vente des billets de la saison culturelle
- Classement et archivage des documents du service.
- Participation aux cérémonies de mariage, PACS, parrainages civils (éventuellement les samedis)
- Participation aux opérations électorales (Installation des bureaux de vote, dépouillements, ...)

Profil recherché

- Maîtrise des techniques d'accueil du public (face-à-face et téléphonique).
- Connaissance des procédures administratives liées à l'état civil, à l'identité et aux élections.
- Connaissance de la réglementation funéraire
- Pratique de la gestion de régies et des outils informatiques métiers.
- Sens du service public, aisance relationnelle et excellente présentation.
- Rigueur, méthode et respect de la confidentialité (traitement de données sensibles).
- Capacité à gérer le flux des usagers et à faire face aux situations parfois tendues.
- Une connaissance des logiciels Berger Levrault et de COMEDDEC serait appréciée

Date de recrutement : 11 décembre 2026

Date limite de candidature : 15 novembre 2026

Temps de travail : 35 h

- Lundi, mardi, jeudi : 9h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00
- Mercredi, vendredi : 9h00 - 17h00 (journée continue)

Rémunération : Grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance – restauration possible au restaurant scolaire

Nom du contact : candidatures à adresser à Madame le Maire

Par courrier : 1 place du 1^{er} mai 36330 LE POINCONNET

Par mail : marie.bentejac@ville-lepoinconnet.fr