



Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 000 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

chargé.e d'état civil et d'accueil

(poste permanent P218)

Date prévue pour la prise de fonctions : 18 août 2025

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadres d'emplois : adjoint administratif territorial (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 22 juin 2025

Sous l'autorité du responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne, au sein de l'équipe des agents chargés d'accueil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la commune et gérez l'état civil.

Missions

- ✓ **constitution et instruction des actes d'état civil** (naissance, mariage, adoption, décès, etc.), réception des déclarations et établissement des actes d'état civil, délivrance des livrets de famille et tenue administrative des registres
- ✓ **accueil physique et téléphonique** du public
- ✓ **renseignement et orientation du public**
- ✓ **délivrance des passeports et des cartes d'identité** : gestion des rv et renseignements, traitement des demandes
- ✓ délivrance d'attestations et documents divers, gestion des locations et prêts,
- ✓ gestion, affichage et diffusion des informations
- ✓ gestion des agendas
- ✓ gestion de dossiers spécifiques
- ✓ renfort ponctuel sur d'autres tâches administratives

Profil recherché

- ✓ **vous connaissez les cadres réglementaires liés à l'état civil et/ou avez une expérience en matière d'état civil** (indispensable)
- ✓ **vous avez une expérience confirmée dans des fonctions d'accueil** et/ou en collectivité territoriale
- ✓ **vous maîtrisez les applications bureautiques courantes**
- ✓ vous possédez un bon sens du relationnel et vous avez des aptitudes au contact et à l'accueil
- ✓ vous connaissez l'environnement institutionnel et les procédures administratives
- ✓ **vous disposez d'un grand sens de la discrétion professionnelle**
- ✓ vous avez à cœur le sens du service public, de l'organisation
- ✓ vous savez vous adapter, êtes dynamique et possédez une curiosité intellectuelle naturelle
- ✓ vous savez gérer les situations de stress ou conflictuelles
- ✓ vous savez concilier autonomie et travail en équipe, êtes solidaire et savez rendre compte

L'agent d'accueil représente l'image de la collectivité auprès des usagers, vous devrez adopter un comportement professionnel irréprochable.

Temps de travail, horaires, lieu d'affectation

Temps complet 36h par semaine avec **6 JRTT** : travail du mardi matin au samedi midi (repos le lundi), jusqu'à 19h le mercredi et le jeudi.

Compte tenu des missions d'accueil, les contraintes horaires sont nécessairement liées aux horaires d'ouverture au public : ouverture jusqu'à 19h, ouverture le samedi matin, fermeture certains jours de l'année...

Lieux de travail : siège de la commune de FILLIÈRE + accueils de proximité (LES OLLIÈRES + EVIRES). Compte tenu de l'organisation du service public, le lieu de travail pourra évoluer au sein du territoire communal.

Rémunération et avantages

- ✓ régime indemnitaire (= **prime mensuelle fixe** + prime annuelle variable selon statut)
- ✓ **titres-restaurant à 7,50 €** (3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur par journée entière travaillée)
- ✓ **action sociale** via le CNAS (www.cnas.fr) après 4 mois d'ancienneté
- ✓ participation à la **mutuelle « santé »** et à la « **prévoyance maintien de salaire** »

Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C, sur la base de l'article L332-14 (1 an maximum).

À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne, M. ABAD, au 09.71.09.05.53 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation + 3 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**.



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).