

Agent d'accueil et Etat civil

Loriol-sur-Drôme est une commune dynamique située entre Valence et Montélimar, au cœur de la Vallée du Rhône, offrant un cadre de vie agréable entre plaines et collines. Avec environ 6600 habitants, elle dispose de nombreux services publics, équipements scolaires, sportifs et culturels, tout en conservant une dimension à taille humaine. Son patrimoine historique et ses espaces naturels en font une ville attractive, bien desservie et tournée vers l'avenir.

Au sein du service de l'Administration Générale, l'agent assure les missions d'accueil, d'état civil, les élections et le conseil municipal.

MISSIONS DU POSTE.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du conseil municipal (préparation, organisation, gestion et suivi des assemblées délibérantes : Activité partagée avec le DGS)
- Gestions des délibérations, décisions, arrêtés, (Transmission au contrôle de légalité, affichage)
- Référente élections (inscriptions/radiations/commission de contrôle/préparation scrutins / REU)
- Gestion des titres sécurisés en lien avec les deux autres collègues
- Gestion des fêtes et cérémonies dépendant du service, devis, bons de commandes.
- Gestion des tableaux d'affichage (devant la mairie et dans le hall),
- Gestion des subventions des associations culturelles
- Gestion des salles, des places communales et du matériel
- Mise à jour du budget alimentation.

Missions spécifiques :

En l'absence des collègues :

- Gestion de la boîte mail de la Mairie.
- Gestion du courrier (ouverture, dater, trier par service et transmis à la Direction de l'administration générale,) Réception du courrier en lien avec les associations dont le courrier arrive en mairie),
- Diffusion des articles du Dauphiné sur la commune aux élus et directeurs.
- Etat-civil (naissances/reconnaissances/décès...),
- Recensement militaire,
- Secrétariat des élus.
- Gestion des archives de la commune en lien avec le CDG26
- Gestion des fournitures administratives.
- Gestion de la machine à affranchir (contrat et consommables),
- Gestion des abonnements communaux relatifs au service,
- Fêtes et cérémonies patriotiques et cultuelles,
- Jury criminel



Intérêts et contraintes du poste :

- Continuité de service, ouverture de l'accueil,
- Présence lors des scrutins électoraux,
- Présence lors des conseils municipaux.

Profil recherché :

Savoirs :

- Maîtrise du logiciel Etat-civil/élections de Berger-Levrault/ELIRE/Contrôle de légalité.
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Rigueur et grande capacité d'organisation,
- Aptitude pour l'accueil, les relations humaines,
- Qualité rédactionnelle et excellente orthographe,
- Bonne connaissance de la collectivité et du fonctionnement des services,
- Capacité à gérer l'urgence et à travailler avec efficacité,
- Travail en équipe,

Savoir-être :

- Professionnalisme,
- Discrétion et devoir de réserve,
- Accueillir les interlocuteurs avec bienveillance,
- Tenue correcte adaptée à l'accueil des administrés.

Expérience : confirmée

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice de l'Administration Générale

Cadre statutaire

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ;

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :



Poste à pourvoir au 15/02/2026



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires.

Nos avantages : adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Rejoignez-nous !



Pour postuler : adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au plus tard le 20 janvier 2026 à l'attention de Monsieur le Maire le Maire de Loriol-sur-Drôme – Service des Ressources Humaines – 3, bis Grande Rue 26270 Loriol-sur-Drôme ; ou par mail à rh@loriol.com

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Contacter le service des Ressources Humaines, 04.75.61.63.76 ou par mail : rh@loriol.com