



PROFIL DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CHARGE(E) D'ACCUEIL

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} JUILLET 2026

Située au sud-est du département de l'Ain, au pied du Grand Colombier, célèbre sommet des différents passages du Tour de France, bordée par le Rhône et limitrophe des départements de la Savoie et de la Haute Savoie, Culoz-Béon offre un cadre de vie agréable et rural à proximité de grandes villes (Annecy, Aix-les-Bains, Genève, Lyon et Grenoble).

Commune dynamique de 3 500 habitants, Culoz-Béon emploie une soixantaine d'agents au service de la population (crèche, écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs, médiathèque, services techniques, services administratifs, police municipale). Elle bénéficie de nombreuses infrastructures sportives et de loisirs, ainsi que d'une vie associative riche pour tous les âges.

Les agents de Culoz-Béon évoluent dans une ambiance de travail saine. Ils sont animés par des valeurs faites de motivation, d'investissement, de technicité et d'adaptabilité, favorables à rendre un service public de qualité.

La commune de Culoz-Béon recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) d'accueil au sein de son service Secrétariat général.

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Secrétariat général, vous intégrerez une équipe de 2 agents.

DESCRIPTIF DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

- Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

MISSIONS :

1. Accueil physique et téléphonique

- Renseignements des administrés.
- Recensement militaire.
- Attestations et certificats divers.
- Information du public et renvoi vers les services compétents.
- Réception des diverses commandes.

2. Etat civil / CNI-Passeports

- Rédaction des actes d'état civil : décès, naissance, mariage, reconnaissance, livret de famille, légalisation de signature, changement de prénom ou de nom de famille ...
- Préparation des dossiers de mariage, pacs et de baptême civil.
- Participation aux cérémonies de mariage (en cas de besoin)
- Gestion des permanences pour le renouvellement et la création des cartes d'identité et des passeports et instruction des dossiers.
- Mariage des étrangers.
- Attestations d'accueil.

3. Cimetière

- Gestion administrative du cimetière.
- Rédaction des diverses autorisations.
- Gestion des ventes des concessions.

4. Salles communales

- Gestion des plannings des salles communales.
- Gestion des réservations et locations (facturation, prise de rdv..).

5. Missions complémentaires

- Gestion administrative : soutien des différents services de la commune.
- Participation à la préparation des élections.
- Remplacement en cas d'absence sur les missions suivantes :
 - Enregistrement du courrier et des mails avec diffusion aux services concernés.
 - Enregistrement des demandes d'urbanisme.

PROFIL DEMANDE :

Apprécier l'accueil et le contact avec le public.

Connaissance et pratique des règles d'état-civil, de la réglementation relative au cimetière.

Connaissance du fonctionnement d'une commune.

Avoir le sens du service public, de la déontologie et du travail en équipe.

Être rigoureux, adaptable et organisé.

Faire preuve de discrétion.

Avoir des capacités rédactionnelles, d'écoute et de communication.

Être autonome et savoir prendre des initiatives.

Titulaire du permis B.

TEMPS DE TRAVAIL :

Complet, 35h00 hebdomadaire sur 4.5 jours

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS+ Participation protection sociale

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) pour le 8 février 2026 au plus tard à Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie- BP17 - 01350 CULOZ-BEON / rh@culoz-beon.fr