



APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE

La Direction de la citoyenneté de la Ville de Grasse

Recherche

Un agent de gestion administrative des mairies annexes H/F

Poste à temps complet

Horaires réguliers avec amplitude variable possible – travail le samedi par roulement

Filière administrative - cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (cdd 3 mois renouvelable)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, primes annuelles

Missions principales :

- ✓ **Assurer les missions d'état civil et des formalités administratives** : recevoir et établir les demandes de cartes nationales d'identité, de passeport et de sorties de territoire ; apprécier la demande ; contrôler l'authenticité des attestations fournies ; contrôler les différents dossiers et les transmettre en Sous-Préfecture ; remettre les titres d'identité aux titulaires ; enregistrer les actes d'état civil ; délivrer les livrets de famille ; établir les certificats administratifs (certificats de vie, de résidence...)
- ✓ **Assurer l'accueil et le renseignement du public** : accueillir et renseigner les usagers sur les services de l'état civil et des formalités administratives, expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un titre d'identité
- ✓ **Assurer le secrétariat de l'Elu** : tenir l'agenda, suivre les dossiers en instance, assister l'élue dans ces rendez-vous ou réunion, prendre des notes, rédiger des comptes rendus et courriers
- ✓ **Assurer le travail postal communal** : affranchissement manuel et informatique, vente des timbre-poste à usage courant, d'enveloppes et Prêt à Poster, dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, dépôt des procurations courrier, service de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt à Poster de réexpédition

Missions complémentaires :

- ✓ Prendre les inscriptions des électeurs sur les listes électorales et le recensement militaire
- ✓ Assister l'élue dans la célébration de mariage
- ✓ Assurer la gestion et le suivi de dossiers spécifiques en direction du public
- ✓ Remplacement des autres agents de gestion administrative des mairies annexes ou de l'Hôtel de Ville
- ✓ Assurer les fonctions de régisseur

Profil recherché :

- ✓ Connaissances réglementaires en matière d'état civil et formalités administratives
- ✓ Qualités relationnelles, capacités d'écoute et de médiation
- ✓ Savoir faire preuve de respect, de pédagogie et de calme
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et qualités rédactionnelles
- ✓ Organisation, autonomie, rigueur et disponibilité
- ✓ Sens du service public

Date de prise de poste au 1^{er} novembre 2026

Les candidatures sont à adresser au service des Ressources Humaines (recrutements@ville-grasse.fr) au plus tard le 25 septembre 2026.

DIRECTION GENERALE DES SERVICES MUNICIPAUX

RESSOURCES,
CITOYENNETE, SECURITE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Service Ressources
Humaines mutualisé
Ville de Grasse et CCAS

Tel : 04.97.05.53.69
REF : SD/LC
N° 2026_09_26

AFFAIRE SUIVIE PAR :
Leslie CHRISTEN
recrutements@ville-grasse.fr



Le Directeur Général Adjoint
Ressources Citoyenneté Sécurité

Stéphane DECKMYN

Hôtel de ville
BP 12069
06131 GRASSE CEDEX
Tél. 04 97 05 50 00

Centre Communal d'Action Sociale
Villa Guérin 42, bd Victor Hugo
06130 GRASSE
Tél. 04 97 05 56 50

www.grasse.fr