



Les Contamines-Montjoie, charmant village de 1200 habitants, surclassé 2 000-10 000 habitants, se situe au cœur du Pays du Mont-Blanc. Station-village, écrin de nature, la commune jouit d'un cadre de vie agréable et d'activités de loisirs et culturelles tout au long de l'année.

Aujourd'hui, la commune des contamines-Montjoie recrute :

Un Agent Administratif Polyvalent (État civil et population – Élections – Cimetière – R H) à temps complet / filière administrative / catégorie C Par voie statutaire ou contractuelle

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité conjointe du DGS et du DRH, vous intégrerez une équipe à taille humaine et interviendrez sur plusieurs pôles administratifs, avec une autonomie progressive. Vos missions comprendront notamment :

1- État civil & population

- Rédaction et délivrance des actes (naissance, mariage, décès)
- Gestion des dossiers de mariage, reconnaissance, PACS
- Tenue et mise à jour des registres d'Etat-civil
- Organisation administrative des mariages et participation aux cérémonies,

2- Élections

- Mise à jour des listes électorales
- Préparation logistique et administrative des scrutins
- Participation aux opérations électorales

3- Cimetière

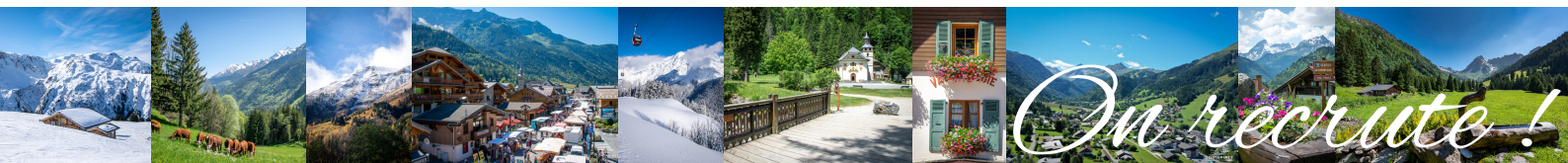
- Gestion administrative du cimetière communal (concessions, planning des inhumations, mise à jour du registre)
- Relation avec les familles et les opérateurs funéraires

4- Accueil ponctuel du public pendant l'absence de l'agent d'accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement et orientation des usagers
- Enregistrement et traitement des demandes courantes

5- Ressources humaines (secrétariat RH)

- Gestion des absences, congés, formations et des réponses aux candidatures.



Poste à pourvoir le 1er décembre 2025

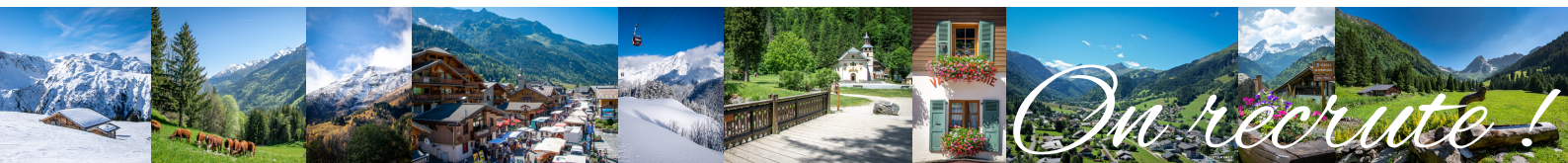
Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire,
4 Route de Notre Dame de la Gorge - 74170 LES CONTAMINES-MONTJOIE
ou par mail à recrutement@mairie-lescontamines.com

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissances compétences confirmée en matière d'état civil, gestion des cimetières et d'organisation des élections
- Appétence et envie d'apprentissage sur le volet ressources humaines
- Organisé(e), méthodique et rigoureux (se)
- Bonne qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Autonomie dans la gestion des dossiers
- Discrétion, réactivité, polyvalence.

RÉMUNÉRATION

- Statutaire (cadre d'emploi des Adjoints Administratifs) + indemnité de résidence , RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Tickets restaurant ,
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire labellisée.
- CNAS,



Poste à pourvoir le 1er décembre 2025

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire,
4 Route de Notre Dame de la Gorge - 74170 LES CONTAMINES-MONTJOIE
ou par mail à recrutement@mairie-lescontamines.com