



Le 25/08/2026

La Commune de LANGON

Recrute un(e) agent(e) administratif au service à la Population chargé des élections et des cimetières en missions principales, de l'accueil, de l'état civil et des titres sécurisés en polyvalence, à temps complet

Poste à pourvoir le 02.11.2026 – Vacance de poste suite départ en retraite.

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Générales et Juridiques, au sein du service Population, vous assurez la gestion des listes et des opérations électorales, l'organisation des scrutins et la gestion des cimetières, des concessions et espaces funéraires en missions principales. Vous êtes en charge de l'accueil général du public en polyvalence avec les chargés d'accueil ainsi que de la gestion des demandes d'actes d'état civil. Vous viendrez en renfort au service des titres sécurisés et au service état civil.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Elections (en binôme)

- Gérer les demandes d'inscriptions électorales
- Saisir les demandes sur le logiciel Suffrage web
- Mettre à jour les listes électorales
- Préparer les commissions de contrôle des listes électorales et cérémonies de citoyenneté
- Participer à l'organisation administrative et matérielle et au bon déroulement des scrutins électoraux
- Coordonner le recensement de la population

Cimetières (en binôme)

- Information des usagers sur les modalités d'attribution des concessions
- Délivrer et contrôler les titres de concession
- Assurer la gestion informatisée des concessions des cimetières sur le logiciel Eternité
- Participer à la mise à jour du règlement des cimetières
- Participer à la préparation des travaux d'implantation des concessions en collaboration avec le gardien des cimetières
- Gérer l'organisation des inhumations et exhumations
- Mettre en œuvre et suivre les procédures de reprises de concessions

Accueil général de la mairie (en polyvalence) :

- Accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Identifier les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées quel que soit le canal de contact utilisé
- Réceptionner, traiter, classer les messages électroniques (mails) de la boîte de réception « population », analyser leur contenu et les transmettre aux services concernés
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et les orienter vers le service compétent (services de la collectivité ou d'autres administrations ou partenaires)
- Apporter un premier niveau d'information et de réponse simple sur le fonctionnement des différents services de la collectivité (Titres sécurisés, état civil, élections, cimetières, urbanisme, CCAS....) et sur l'actualité de la commune et des services publics locaux
- Réception et gestion des formalités administratives (traitement des demandes d'actes d'état civil au guichet, par courrier et par courriel en qualité d'officier d'état civil)
- Légaliser les signatures et certifier les copies conformes pour l'étranger
- Gérer les demandes d'autorisation temporaire de débit de boisson

Titres sécurisés (en renfort) :

- Accueil physique et téléphonique des usagers des titres sécurisés
- Enregistrement des demandes (utilisation du Dispositif de recueil : remplissage du dossier, numérisation des documents, prise d'empreintes...)
- Prise de rendez-vous en ligne pour les usagers en difficulté avec le compte professionnel Rdv online
- Remise des passeports et des CNI
- Utilisation du logiciel et de la plateforme de prise de rendez-vous en ligne

Etat civil (en renfort) :

- Accueil des usagers, archivage, mentions, envoi d'extrait d'actes, duplicata de livret de famille, Logiciel Siècle...
- Répondre aux demandes d'actes dématérialisées via COMEDec et Service Publics
- Recensement citoyen

Participer à la diffusion de l'information destinée aux usagers (affichage légal, totems...)

Gestion administrative (enregistrement du courrier du service et diffusion, enregistrement dématérialisé du courrier de la collectivité, rédaction de courriers, bilans, tri et archivage)

Participer au déploiement des nouveaux outils liés à la dématérialisation des services et des démarches administratives (accompagner et sensibiliser le public à l'utilisation de ces nouveaux outils (téléservices))

- **PROFIL :**

- Niveau Bac souhaité
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale ; esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte), aisance dans la navigation internet, plateformes de dématérialisation, connaissance des réseaux sociaux
- Capacité d'adaptation aux logiciels métiers. Connaissance des logiciels dédiés appréciée (Siècle, Eternité, Avenir citoyen)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'organisation administrative d'une collectivité
- Expérience professionnelle similaire souhaitée dans le domaine des élections et des cimetières

- **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**

- Sens du service public, neutralité
- Savoir faire preuve de souplesse, de réactivité, de polyvalence et d'adaptabilité et de maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Disponibilité, esprit d'équipe et du travail en transversalité

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 26 septembre 2026
Entretiens prévus le 1^{er} octobre 2026**

**Les candidats retenus pour les entretiens seront contactés au plus tard le 29 septembre 2026.
Sans retour à cette date, la candidature sera considérée comme non retenue.**