

Offre d'emploi :

Agent service Etat-Civil – Elections (H/F)

La Commune de CALLIAN, une collectivité dynamique de moins de 5 000 habitants, recrute un(e) agent(e) administratif(ve) pour son service d'état civil.

Nous recherchons un(e) collaborateur(rice) rigoureux(se) et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe.

Missions et responsabilités :

Sous l'autorité du Maire, vos principales missions seront les suivantes :

- **État Civil** : Gérer l'intégralité des actes (naissances, mariages, décès) et des dossiers administratifs afférents (reconnaisances, PACS, livrets de famille, etc.). Assurer la mise à jour des registres et garantir l'application des procédures légales en vigueur.
- **Élections** : Organisation des opérations électorales, mise à jour des listes électorales, gestion et préparation des scrutins.

Une connaissance des règles de la commande publique et de l'administration des **marchés publics** (suivi des contrats, rédaction de cahiers des charges simples) serait fortement appréciée et constitue un atout majeur.

Profil recherché :

- **Expérience exigée** dans la gestion de l'état civil et l'organisation des élections au sein d'une collectivité territoriale.
- **Maîtrise impérative** des règles et procédures propres à l'état civil et aux opérations électorales.
- Rigueur, discrétion et sens du service public.
- Capacité à travailler en équipe et autonomie.

Conditions de recrutement :

- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à temps complet.
 - **Date de prise de poste** : Décembre 2025.
-

Candidature :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Maire de Callian avant le 30 novembre 2025.

Par courrier à l'adresse suivante : **Place de la Mairie 83440 CALLIAN**

Ou par courriel à : candidature@callian.fr