

Agent d'accueil au service population

Offre n° O032260611000991

Publiée le 11/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de condom

Lieu de travail : 38 rue jean jaurès, Condom (Gers (32))

Poste à pourvoir le : 05/10/2026

Date limite de candidature : 02/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Grille indiciaire + IFSE fixe et variable

Descriptif de l'emploi :

Assurer l'accueil, le renseignement et l'instruction des dossiers liés à l'activité du service population et des dossiers d'état civil et assurer le suivi du courrier Mairie.

Missions / conditions d'exercice :

Gestion des tâches administratives du service population :

- Traiter les demandes de carte d'identité et de passeport
- Etablir les actes d'état civil, les mentions sur les actes d'état civil, les livrets de famille, les attestations d'accueil, CNI
- Dossiers de décès, de mariages, de PACS
- Changement de nom et prénom

Accueil physique et téléphonique du public

Affaires Scolaires :

- Chargé des dossiers d'inscriptions dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune

Diverses tâches ponctuelles

Profils recherchés :

Savoir-être:

- Sens de l'accueil et du service public
- Excellente présentation et aisance relationnelle
- Écoute, patience et empathie
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Diplomatie et gestion des situations difficiles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et réactivité

- Esprit d'équipe

Savoir-faire :

- Accueillir, renseigner et orienter le public (physique, téléphonique et numérique)
- Gérer les demandes administratives des usagers
- Constituer et vérifier des dossiers administratifs
- Utiliser les logiciels métiers et outils bureautiques
- Appliquer les procédures administratives et réglementaires

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une mairie
- Notions de réglementation en matière d'état civil, élections, recensement et formalités administratives
- Connaissance des droits et obligations des usagers
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Principes d'accueil du public et de qualité de service
- Règles de confidentialité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0562284630

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + dernier arrêté de position administrative (pour les fonctionnaires)

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o032260611000991-agent-accueil-service-population>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.