



La Ville de Bagnères-de-Bigorre recrute :

**Un(e) chargé(e) d'état civil et des affaires générales
à temps non complet à 24.75 heures hebdomadaires**

Poste relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs

Le service, rattaché à la Directrice du pôle des affaires juridiques et affaires générales, est composé de 4 agents : la responsable de service et 3 agents chargés d'état civil et des affaires générales dont le poste à pourvoir.

La partie « affaires générales » du service est mutualisée avec la Communauté de communes de la Haute-Bigorre.

Poste de catégorie C.

Temps de travail hebdomadaire : temps non complet : 24.75/35ème.

Missions : Sous l'autorité directe de la responsable du service, vous assurerez les missions suivantes :

- En qualité d'agent chargé(e) de l'établissement des cartes nationales d'identité et passeports biométriques :
- Accueillir le public : accueil physique et téléphonique du service, prise de rendez-vous ;
- Instruire le dossier ;
- Prise des empreintes biométriques ;
- Délivrer et remettre les titres biométriques.

- En qualité d'agent chargé(e) de l'état civil et des élections

Pour l'état civil :

- Recevoir, instruire et délivrer les actes de déclaration relatifs à l'état-civil ;
- Enregistrer tous les actes d'état civil sur le logiciel « Arpège » ;
- Transmettre et gérer les demandes d'actes sur la plateforme « COMEDEC » ;
- Mettre à jour les registres d'Etat-civil (mentions) ;
- Recensement militaire : délivrer les attestations.

Pour les élections :

- Saisir les données (inscriptions, changement de coordonnées, radiation) des électeurs sur le logiciel Ciril Elections) ;
- Mettre à jour quotidiennement la liste électorale à l'aide d'un tableau de bord ;

- Mettre à jour des « retours de propagande » et les cartes électorales sur le logiciel Ciril Elections ;
- Participer à l'organisation des élections.
 - Missions en qualité d'agent chargé(e) des affaires générales
- Gérer les dossiers en assurance :
 - Gérer et suivre les déclarations des sinistres de la commune et de la CCHB ainsi que les réclamations ;
 - Instruire les sinistres : évaluation des préjudices et des responsabilités ;
 - Solliciter les expertises juridiques et techniques nécessaires ;
 - Gérer les relations avec les assureurs ;
 - Suivre les dossiers : relations avec les usagers, vérification des indemnisations.
- Rédiger les arrêtés des autorisations de buvettes.
- Distribuer les fournitures aux agents.

Le Profil :

- Appétence et/ou expérience dans le domaine Etat civil, élections et assurance serait appréciée.
- Techniques d'accueil, règles de communication.
- Techniques de secrétariat : maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL..), utilisation des logiciels métiers (DOTELEC, Arpège, Ciril Elections etc...) et recherches Internet.
- Faire preuve de neutralité, de discrétion et de confidentialité, de réserve et d'objectivité.
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à rendre compte.
- Autonomie et disponibilité.
- Organisation, rigueur.
- Sens du service public.

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir au **1^{er} juillet 2026**
- Travail à temps non complet
- Poste permanent : CDD 1 an susceptible de renouvellement dans la limite de 2 ans si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté.

***Merci d'envoyer votre candidature (lettre + C.V.), avant le 6 juin 2026 à
Madame la Maire,
soit par courrier : Hôtel de ville, BP 156, 65201 Bagnères de Bigorre,
soit par mail : recrutement@haute-bigorre.fr***