



LA VILLE de DARDILLY
Recherche
A compter du 1^{ER} novembre 2026

La ville de Dardilly, commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, située dans la Métropole de Lyon, accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé et proche de la nature.

Dans son souci de maintenir un service public de qualité à l'intention des habitants, le service accueil-état civil recherche

***Un(e) adjoint(e) administratif état-civil / cimetière (H/F)
à 50% d'un temps complet***

Ouvert aux :
TITULAIRES - par voie de mutation
CONTRACTUEL(ES) – contrat à durée déterminée d'un an avant intégration si réussite concours

Sous la responsabilité de la responsable du service et dans une équipe composée de 4 personnes vous serez amené à intervenir sur les missions suivantes :

Missions principales :

Etat civil :

- Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil et les documents administratifs.

Gestion des cimetières :

Organiser, contrôler et délivrer les autorisations et travaux.
Attribuer, renouveler et suivre les démarches de reprises administratives des concessions funéraires.
Mettre en place et organiser les outils nécessaires à la gestion du cimetière
Organiser, contrôler et délivrer les autorisations d'inhumation et de travaux »

Accueil du public :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
Identifier, traiter et réorienter si besoin les demandes des administrés.
Noter et transmettre les messages pour les autres services municipaux, en récoltant les informations essentielles.
Gérer l'affichage d'informations obligatoires
Garantir l'image du service public et aider à développer la qualité d'accueil des usagers.

Compétences et connaissances attendues

Connaître l'organisation et les activités des services d'une commune.
Posséder des qualités d'expression orale.
Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
Maîtrise des techniques et des outils de communication.
Maîtrise du pack office.

La connaissance des procédures liées aux différentes démarches administratives d'un service public et de délivrance des actes d'état civil serait fortement appréciée.

Aptitudes et Qualités

Savoir-faire professionnel :

Capacité à travailler en équipe.
Contact et qualités relationnelles auprès des usagers
Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
Savoir rendre compte et transmettre les informations
Ponctualité impérative, poste soumis à une nécessité de continuité de service

Conditions d'exercice :

Temps de travail annualisé à temps non complet 50% - L'organisation du planning est défini avec la responsable de service en fonction des besoins du service – Idéalement 2.5 jours par semaine du lundi au vendredi, à définir avec le responsable de service.

Rémunération statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs + prime de technicité mensuelle IFSE + prime fin d'année (13eme mois, prime sur objectifs CIA) + titres restaurant avec 60% participation employeur + aide frais de transports en commun + participation mutuelle et prévoyance sur contrat cadre (50% en moyenne de prise en charge) + adhésion CE CNAS.

Renseignements complémentaires au 04 78 66 14 50 :

- Nathalie GAILLARD – Responsable du service Accueil – état-civil
- Alice AKDENIZ – Ressources Humaines

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Madame le Maire par mail à contact@mairie-dardilly.fr avant le 15 septembre 2026