



FICHE DE POSTE

Agent administratif polyvalent (NT)

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Agent en charge de l'état civil et de l'accueil
Lieu de travail : Mairie
Qualité statutaire : Contractuel
Temps de travail : 35h00 (+ heures supplémentaires si besoin lié au service)

Rémunéré(e) sur la base du premier échelon du grade d'adjoint administratif territorial, appartenant à la catégorie hiérarchique C.

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Instruit et constitue les actes d'état civil, délivre les livrets de famille ; assure la tenue administrative des registres ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public.

Gère le cimetière, les concessions et les espaces funéraires ; les élections et le planning des locations de salles.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions principales : Participe à l'accueil du public et à toute activité liée à l'état civil, la population, les élections, le cimetière et les locations de salles.

Activités liées :

- ✓ Accueillir et renseigner les personnes ;
- ✓ Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil, apprécier la demande au regard de différents documents, contrôler l'authenticité des attestations fournies, établir les différents actes d'état civil ;
- ✓ Établir à partir de la promesse de mariage les actes de publication en vue de leur affichage, préparer et remettre aux mariés leur livret de famille, inscrire le mariage dans le registre ;
- ✓ Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits, contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés, rédiger des mentions et des courriers ;
- ✓ Tenir et mettre à jour le registre du cimetière, délivrer des titres de concession pour le cimetière et le columbarium, faire respecter le règlement du cimetière ;
- ✓ Recueillir des demandes d'inscriptions sur les listes électorales, assurer l'organisation de la tenue des élections, mettre à jour les listes électorales ;
- ✓ Mise à jour du planning d'occupation des salles communales, réponse aux demandes ;
- ✓ Gestion des clés des différents bâtiments communaux ;
- ✓ Invitation pour repas des Anciens, Bons aux Anciens, Noces d'or et de diamant, etc. ;

Missions annexes : exécuter des tâches administratives diverses.

Activités liées :

- ✓ Mise à jour du planning d'occupation des salles communales, réponse aux demandes ;
- ✓ Gestion des clés des différents bâtiments communaux ;
- ✓ Saisie des inscriptions et suivi des demandes de dérogations ;
- ✓ Suivi de l'urbanisme ;
- ✓ Recensement.

CONNAISSANCES – EXPÉRIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS / CONNAISSANCES :

- ✓ Information générale relative à l'état-civil (IGREC)/ Procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil ;
- ✓ Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil ;
- ✓ Cadre réglementaire en matière de nom de familles des conjoints, des parents, des enfants/ Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom / Notions de généalogie/ Procédures relatives au mariage/ Tenue des registres ;

- ✓ Procédures relatives aux formalités administratives ;
- ✓ Législation funéraire ;
- ✓ Législation électorale ;
- ✓ Code de l'urbanisme/ PLU etc.

SAVOIRS FAIRE / COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique d'accueil, d'écoute ;
- ✓ Traitement simultané de différents dossiers et saisie de documents ;
- ✓ Rédaction d'actes d'état-civil ;
- ✓ Planification et suivi de dossier.

SAVOIRS ÊTRE / APTITUDES :

- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Savoir rendre compte de son activité ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Sens du service public.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation requis : état civil, urbanisme, élections

Niveau d'expérience requis : -

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles :

- ✓ Contacts permanents avec le public ;
- ✓ Echanges quotidiens et concertation au sein du service ;
- ✓ Relations avec les élus, et les différents services de la commune.

Moyens mis à disposition :

- ✓ Technologies de l'information et de la communication ;
- ✓ Outils de bureautique ;
- ✓ Logiciel de gestion, plan, cadastre ; registre.

Conditions particulières d'exercice :

- ✓ Travail en bureau, sur écran et guichet d'accueil ;
- ✓ Commune sous vidéoprotection ;
- ✓ Horaires réguliers avec amplitude variable ;
- ✓ Présence les dimanches d'élection.
- ✓ Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflit.