

FICHE DE POSTE

(évolutive en fonction des besoins du service)

Intitulé du poste : **Agent d'État civil – Adjoint au directeur**
 Service d'affectation : **DSP**
 Cadre d'emplois : **Adjoints administratifs territoriaux / Rédacteurs**

<u>Missions</u>	<p>Sous la responsabilité du directeur des services à la population, assure au sein d'une équipe l'accueil des administrés, le traitement complet des dossiers d'état civil, participe à l'organisation des élections, à la gestion du cimetière. Participe à la veille juridique et à la réalisation de statistiques.</p>
<u>Activités non exhaustives</u>	<p><u>Administration générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation matérielle des élections - Inscription sur les listes électorales • Contrôle et Instruction des dossiers CNI, passeport (biométriques) • Recensement des jeunes • Certification des actes d'état civil (différents actes simples) • Gestion des demandes d'actes d'état civil (actes naissance – mariage – décès...) • Instruction des attestations d'accueil • Célébration des cérémonies civiles <p><u>Activité secondaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision du service en cas d'absence du directeur • Polyvalence au sein du service <p><u>État civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des actes d'état civil • Préparation des dossiers liés à l'état civil (baptêmes – mariages – pacs- décès...) • Tenue des registres d'état civil • Gestion des tables annuelles, • Gestion des tables décennales, <p><u>Cimetière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des concessions <p><u>Accueil du Public</u></p> <p>Participation au déploiement de la Gestion Relation Citoyens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des appels téléphoniques • Accueil physique des usagers puis transmission des communications et/ou messages vers les services compétents • Orientation les usagers sur les différents services de la mairie • Gestion de l'affichage et de la mise à disposition de la documentation • Réassortiment régulier des imprimés à destination des usagers
<u>Principaux interlocuteurs</u>	<p>Population, élus, services, associations, préfecture, pompes funèbres...</p>
<u>Connaissances & Compétences requises (Savoir & Savoir-Faire)</u>	<p>Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité locale Connaître les dispositifs et les institutions liés au domaine d'activité Maîtriser les outils informatiques Savoir fonctionner et travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire</p>
<u>Principales qualités requises (Savoir-Etre)</u>	<p>Amabilité, Discrétion, Dynamisme, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'adaptation, Sens du Service Public - Fonction d'alerte</p>
<u>Horaires de travail</u>	<p>38h00 hebdomadaires avec heures RTT attribuées selon l'accord local en vigueur. Nécessité de service le samedi matin selon un planning réalisé à l'avance.</p>
<u>Rattachement hiérarchique</u>	<p>Directrice des services à la population</p>