



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ET OFFICIER DELEGUE D'ETAT CIVIL**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Instruit et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi,
- Instruit les demandes de pièces d'identités et leur suivi
- Instruit les opérations funéraires et leur suivi
- Instruit les dossiers d'inscriptions électorales
- Assure la gestion du courrier administratif et l'archivage.

♦ **Missions principales :**

1/AFFAIRES GENERALES

- Accueil et renseignement du public
- Traitement des demandes diverses :
 - Cartes nationales d'identité
 - Passeports
 - Légalisations de signature
 - Certificats divers (attestation de domicile, certificat de vie, etc.)
 - Attestations d'accueil
 - Recensements militaires
 - Débits de boissons
 - Déclarations de syndicats professionnels
 - Autres demandes
- Archivage

2/ETAT CIVIL

- Accueil et renseignement du public
- Traitement des demandes diverses :
 - Reconnaissance d'enfant
 - Déclaration de naissance
 - Actes d'état civil
 - Livret de famille
 - Rectifications d'actes d'état civil
 - Mentions
 - Mariage
 - Pacs
 - Parrainage civil
 - Changement de nom
 - Changement de prénom
 - Comedec
- Accompagnement pour la célébration des mariages, parrainages (en fonction des besoins)

3/ELECTIONS

- Accueil téléphonique et renseignements du public (questions diverses)
- Traitement des demandes diverses en ligne et sur place :
 - Inscriptions sur listes électorales
 - Consultation des listes électorales
- Commissions de contrôle (accompagnement administratif, rédactions des procès-verbaux)
- Scrutins (préparation, accompagnement administratif, traitement des résultats des opérations de vote)
- Organisation du tirage au sort des jurés d'assises
- Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles-type, retro-planning)
- Archivage

4/AFFAIRES FUNERAIRES

- Accueil téléphonique et renseignement du public (questions diverses)
- Traitement des demandes diverses :
 - Déclaration de décès
 - Autorisation de fermeture de décès
 - Autorisation d'inhumation
 - Autorisation de crémation
 - Autorisation d'exhumation
 - Déclarations de transport avant et après mise en bière
 - Déclarations de travaux
 - Acquisitions de concessions funéraires
 - Renouvellement de concessions funéraires

5/TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique et renseignements du public (questions diverses)
- Traitement et suivi des courriers
- Traitement des mails et Comedec
- Tri et classement des dossiers
- Préparation et transmission des listes et statistiques (naissances, décès...)
- Archivage

6/ACCUEIL DU SERVICE - DEMARCHES RAPIDES

- Vérification de la complétude des dossiers
- Renseignement du public (questions diverses)
- Annonce des rendez-vous aux agents
- Orientation du public vers les guichets
- Transfert des appels téléphoniques et/ou accueil téléphonique en cas de situation dégradée du service
- Prise de rendez-vous
- Légalisation de signatures
- Suivi des parapheurs
- Traitement des photocopies de documents
- Remise de documents (livrets de famille, actes de naissance...)
- Transmissions immédiates des informations importantes relatives aux incidents à la PM, la police nationale, les pompiers, le SAMU, la responsable du service, la direction générale des services, le cabinet du maire, l'agent technique d'astreinte, l' élu d'astreinte...

7/STANDARD TELEPHONIQUE

- Gestion des appels téléphoniques (questions diverses)
- Transfert des appels téléphoniques
- Prise de rendez-vous
- Prises de messages
- Comedec
- Transmissions immédiates des informations importantes relatives aux incidents à la PM, la police nationale, les pompiers, le SAMU, la responsable du service, la direction générale des services, le cabinet du maire, l'agent technique d'astreinte, l' élu d'astreinte...

◆Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.)
- Qualités rédactionnelles
- Très bon relationnel, technique d'accueil, de régulation et d'écoute
- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents

et des enfants

- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Logiciel de gestion de l'état civil
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Logiciels dédiés

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits
- Devoir de confidentialité
- Éthique du service public
- Autonomie
- Organisation
- Travail en équipe

♦ **Conditions d'exercice :**

CONTRAINTES :

Amplitude horaire maximale : 8h30-12h15 - 13h30-17h15 (étude en cours sur les horaires d'ouverture)

Permanences par roulement le samedi matin (8h30 - 12h00) et célébration des mariages le samedi après-midi

Participation aux cérémonies en soirée ou le samedi matin

Participation aux scrutins LE DIMANCHE

Déplacement à la clinique de l'Estrée (permanence par roulement)

Déplacement aux permanences état-civil (Avenir et Y. Setti) (permanence par roulement)

Déplacement aux domiciles des administrés ou à la maison de retraite

♦ **Moyens :**

- Outils bureautiques traditionalist
- Logiciels spécifiques aux missions : ADAGIO, ALTO, MELODIE, MAESTRO, REQUIEM,
- Véhicule de service

♦ **Relations hiérarchiques :**

- Responsable : Nicole BORROMEE
- Collaborateurs : Services municipaux, agents du service

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Agents du service Population, services municipaux

- **Externes** : INSEE, Préfecture, TGI, TI, Consulats et ambassades, clinique de l'Estrée

- ◆ **Diplômes et permis obligatoires** : B

Fait le 15 avril 2020