

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Agent Administratif Polyvalent

Intitulé du poste: Agent Polyvalent « État civil / Funéraire – Accueil / Secrétariat général »

Cadre statutaire :

Catégorie C / C+

Filière Administrative

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Missions :

Participer aux activités du service « État civil / Funéraire » (**mission 1**)

Participer aux activités du service « Accueil / Secrétariat général » (**mission 2**)

Seconder le chef des services « État civil / Funéraire - Accueil / Secrétariat général » (**mission 3**)

Positionnement hiérarchique :

Rattaché au chef de service « Proximité »

Lieux d'exercice des fonctions :

Secrétariat de la mairie, place Atchoarena

Relations fonctionnelles :

- Relation avec le chef de service services « État civil / Funéraire - Accueil / Secrétariat général » qui donne les directives, contrôle et participe aux activités.
- Relations avec le chef du pôle « Citoyenneté » qui contrôle l'ensemble des documents produits et participe à l'activité lors de dossiers complexes à traiter.
- Relations avec l'ensemble des agents des services du pôle « Citoyenneté » pour échanger des informations.
- Relations avec l'ensemble des agents de la Mairie pour transférer leurs appels et prendre leurs messages.
- Relations avec l'EHPAD pour les décès de résidents.
- Relations avec les élus et le Maire pour les dossiers concernant les mariages et les parrainages civils.

- Relations avec les administrés pour l'ensemble des activités.
- Relations avec des organismes divers pour effectuer des recherches d'administrés.
- Relations avec le Tribunal, le Consulat, l'Ambassade, le Ministère des affaires étrangères pour les activités se rapportant à l'État Civil.
- Relations avec les opérateurs funéraires pour les activités relevant du service funéraire et d'État Civil.

Activités principales :

Mission 1 : Participer aux activités du service « État civil / Funéraire ».

Assurer la réception des déclarations relevant de la compétence de la mairie (décès, reconnaissance d'enfants, changement de prénoms, PACS) et rédiger les actes d'État civil :

- Accueillir et informer les déclarants.
- Vérifier les pièces justificatives fournies au regard de la réglementation.
- Rédiger les actes spécifiques avec les logiciels dédiés.

Réaliser la mise à jour et la délivrance des pièces d'État Civil (naissance, mariage, décès) :

- Rechercher les actes sollicités sur logiciel ou sur les registres et les transmettre.
- Effectuer les mises à jour et délivrer les livrets de familles.

Réaliser les dossiers de mariages et de parrainage civil :

- Accueillir et informer les futurs époux et le futur parrain.
- Vérifier et faire compléter si besoin les dossiers établis par les époux ou par le parrain.
- Rédiger les actes.
- Préparer les cérémonies de mariage ou de parrainage civil pour les élus.

Assurer la tenue administrative des registres d'État Civil :

- Réaliser l'apposition de mention, la mise à jour des registres.

Réaliser les recensements citoyens :

- Enregistrer les jeunes concernés par le recensement et suivre les dossiers.
- Assurer l'interface avec l'armée pour le recensement.

Prendre en charge les opérations funéraires (exhumation, inhumation) :

- Accueillir et renseigner le public.
- Gérer les dossiers d'inhumation.

- Gérer les espaces funéraires et les concessions (achat, suivi des travaux, entretien, reprises).

Mission 2 : Participer aux activités du service « Accueil / Secrétariat général »
(En cas de forte affluence, d'absence de l'agent d'accueil et/ou selon l'actualité du service)

Accueillir, orienter et renseigner le public :

- Accueillir le public par téléphone et physiquement.
- Identifier et orienter les demandes vers les services ou organismes compétents (rechercher le correspondant et mettre en relation).
- Renseigner les usagers sur des sujets variés.
- Actualiser le fond documentaire (répertoire et annuaire téléphonique).
- Réaliser l'affichage d'informations et délivrer des documents de base (démarches d'état civil et leurs procédures complètes).

Participer à la gestion administrative du courrier du service :

- Réceptionner et envoyer le courrier.
- Effectuer l'enregistrement du courrier sur le logiciel dédié (GED).
- Mettre en œuvre la procédure d'affranchissement et de gestion du courrier.

Participer à la gestion des listes électorales :

- Réceptionner et enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales sur le logiciel.
- Assurer le suivi des dossiers d'inscription.
- Participer à la mise à jour des listes électorales (suivi des retours de cartes, recherche des électeurs sur la commune, publipostage).
- Participer à la préparation des scrutins.

Mission 3 : Seconder le chef des services « État civil / Funéraire - Accueil / Secrétariat général »

En lien avec le responsable du Pôle, assurer le remplacement du chef de service pendant ses absences :

- Prendre le relais sur les dossiers en cours nécessitant un suivi particulier.
- Maintenir la continuité, la qualité et la fiabilité du service rendu par le service « État civil / Funéraire – Accueil / Secrétariat général ».
- Poursuivre la coordination du service et assurer le suivi des plannings.
- Assurer l'interface temporaire entre le service et la hiérarchie / les élus.

Compétences :

Savoir :

- État civil :

Connaître et maîtriser les règles d'État Civil (IGREC).

Connaître les procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.), l'enregistrement et la dissolution des PACS.

Connaître les conventions internationales sur la délivrance des actes.

Connaître le droit des personnes à travers les registres d'état civil.

Connaître la réglementation concernant le changement de prénom.

Connaître les notions de généalogie.

Connaître les procédures de l'adoption, de la recherche des origines.

Connaître le droit des étrangers résidant sur le territoire.

Connaître la réglementation concernant tenue des registres manuscrits et leur conservation.

Connaître les services de la préfecture et de la police municipale.

- Funéraire :

Connaître la législation funéraire, le droit des cimetières.

Connaître le règlement intérieur des cimetières.

Connaître le registre des concessions.

Connaître les procédures d'autorisations de travaux funéraires.

- Accueil / Secrétariat général :

Connaître les techniques d'accueil et de régulation.

Connaître les techniques d'écoute.

Connaître les techniques rédactionnelles administratives.

Connaître les logiciels de bureautique.

Connaître la réglementation concernant la publication des actes et la tenue des registres des actes administratifs.

Connaître les règles relatives à la tenue des listes électorales (code électoral).

Savoir faire :

- État civil :

Savoir recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.).

Savoir apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.).

Savoir contrôler l'authenticité des attestations fournies.

Savoir établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.).

Savoir apprécier le caractère de nuisance potentiel dans le choix d'un prénom et alerter les parents.
Savoir accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil.
Savoir expliquer l'indivisibilité de la filiation.
Savoir expliquer l'acte et ses conséquences.
Savoir expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil.
Savoir auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel.
Savoir établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur éventuel affichage.
Savoir préparer et remettre aux mariés le livret de famille.
Savoir inscrire le mariage dans le registre.
Savoir délivrer sur demande des extraits de registres gratuits.
Savoir contrôler le droit à l'acte des mandats.
Savoir contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés.
Savoir rédiger des mentions et des courriers.
Savoir conserver son calme dans des situations de stress.

- Funéraire :

Savoir tenir et mettre à jour le registre du cimetière (logiciel GESCIME).
Savoir préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations.
Savoir procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions.
Savoir formuler des avis motivés en cas de refus.
Savoir apprécier les litiges des familles afin de les transmettre au juge.
Savoir préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière.
Savoir veiller au respect de la loi sur les sols.
Savoir vérifier la situation administrative du demandant.
Savoir vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation.
Savoir appliquer strictement le tarif du cimetière.
Savoir faire respecter le règlement du cimetière.

- Accueil / Secrétariat général :

Savoir utiliser les outils informatiques et plusieurs logiciels métiers (CityWeb, CIRIL Election et RH – Congés-, GED, GESCIME, OpenGST, CityREM, bureautique).

Savoir être :

Être rigoureux, discret et autonome
Avoir des qualités relationnelles développées.
Avoir le sens du service public.
Être réactif et polyvalent.
Avoir le sens des priorités / Être capable de gérer plusieurs tâches en même temps.
Avoir le sens du travail en équipe.
Avoir les techniques de gestion de publics difficile et de conflit.
Avoir le sens des responsabilités.
Avoir des capacités d'adaptation.

Conditions et contraintes d'exercice : Travail sur écran

Responsabilité d'un budget : non

Formations et qualifications nécessaires : bac + 2 et expérience impérative en collectivité, en accueil et en état civil.

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 1 an

Moyens mis à disposition : ordinateur et internet, bureautique (libreoffice), fournitures de bureau, copieur.

Evolution possible du poste : responsable de service

Observations de l'agent :

Date :

Signature :