



## FICHE DE POSTE

DÉNOMINATION DU POSTE : Agent administratif du service Accueil – Etat Civil























RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : DGS

UNITÉ DE RATTACHEMENT : DIRECTION

MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique des usagers du service
- Instruction des dossiers d'état civil, des élections et la gestion du cimetière

ACTIVITÉS/TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
<p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.</li> <li>✚ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.</li> <li>✚ Renseigner le public sur place ou par téléphone.</li> <li>✚ Recevoir, filtrer et orienter les appels.</li> <li>✚ Gérer les situations de stress et les publics difficiles.</li> <li>✚ Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation.</li> <li>✚ Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne.</li> <li>✚ Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires.</li> <li>✚ Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux</li> </ul>	<p><b>Satisfaction des usagers</b></p>
<p><b>Accueil et renseignement des usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'Etat Civil et sur toutes questions concernant les élections et le cimetière (prix des concessions + durée)</li> </ul> <p><b>Instruction des dossiers d'état civil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom)</li> <li>✚ Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.)</li> <li>✚ Contrôler l'authenticité des documents</li> <li>✚ Etablir les différents actes d'état civil</li> <li>✚ Transmettre hebdomadairement à l'INSEE</li> <li>✚ Etablir les duplicatas de livret de famille ou mettre à jour</li> <li>✚ Rédiger et afficher les publications de mariages extérieurs - établir les certificats de publication et de non opposition correspondants</li> </ul> <p><b>Etablissement des dossiers de mariage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Instruire les dossiers</li> <li>✚ Apprécier le consentement mutuel et le signaler le cas échéant au responsable</li> <li>✚ Apprécier les actes d'état civil des pays concernés</li> <li>✚ Etablir les actes de publication en vue de leur affichage</li> <li>✚ Préparer le livret de famille</li> <li>✚ Inscrire le mariage dans le registre</li> </ul> <p><b>Etablissement des dossiers d'enregistrement, modification et dissolution de PACS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recevoir les partenaires et instruire le dossier</li> <li>✚ Apprécier la demande au regard de différents documents présentés</li> </ul>	<p><b>Satisfaction des usagers</b></p> <p><b>Respect de la réglementation</b></p> <p><b>Être garant des documents</b></p> <p><b>Respecter les délais d'instruction</b></p> <p><b>Respecter les délais d'instruction</b></p> <p><b>Respecter les procédures</b></p> <p><b>Respect de la procédure</b></p>

<p><b><u>Tenue administrative des actes d'état civil</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Délivrer sur demande des extraits de registre</li> <li> Contrôler l'exactitude des renseignements consignés</li> <li> Rédiger des mentions et courriers</li> </ul>	<p>Respect de la légalité</p> <p>Respect de la procédure</p>
<p><b><u>Instruction des dossiers Affaires Générales</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Légalisation de signatures et certifications conformes</li> <li> Déclaration de résidence ou changement de résidence</li> <li> Attestation de concubinage / certificat de célibataire</li> <li> Certificat de vie</li> <li> Recensement citoyen obligatoire</li> </ul>	<p>Respect de la procédure</p> <p>Respect des délais</p>
<p><b><u>Participation aux élections</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Inscription listes électorales</li> <li> Participer sur toute la durée des élections à la mise en oeuvre de la procédure électorale (mise sous plis, tenue des bureaux de vote ...)</li> <li> Recensement</li> </ul>	<p>Respect de la procédure, des délais</p> <p>Respect de la légalité</p>
<p><b><u>Gestion du cimetière</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Vente de concessions</li> <li> Délivrances autorisations diverses</li> <li> Suivre les divers travaux en lien avec l'agent du cimetière</li> <li> Mise à jour concessions échues</li>   <li> Gestion des Archives annuelles</li> <li> Régisseur de recettes</li> <li> Gestion des locations et réservations de salles</li> <li> Gestion des locations des gîtes</li> <li> Enregistrement du courrier départ et arrivé</li> <li> Prise en compte des messages et demande de rendez-vous</li> <li> Aide au secrétariat de la DGS</li> </ul>	<p>Respect de la procédure</p> <p>Respect des délais</p>
<p><b>RELATIONS INTERNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hiérarchique : DGS</li>   <li>✓ Fonctionnelles : Tous les services municipaux</li>   <li>✓ Les élus</li> </ul>	<p><b>RELATIONS EXTERNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Services extérieurs de l'Etat (Préfecture - Tribunal de Grande Instance - Gendarmerie- INSEE – Conseil départemental - Régional</li>   <li>✓ Les mairies</li>   <li>✓ Les sociétés de Pompes Funèbres</li>   <li>✓ Les administrés</li> </ul>

<p><b>NATURE ET DIMENSION DE LA CHARGE</b></p> <p>Fonctions transversales avec l'ensemble des services Municipaux.</p>	<p><b>MOYENS (dont moyens relatifs à l'hygiène et à la sécurité)</b></p> <p>Ordinateur en réseau, imprimante et logiciels  Guide des procédures  Téléphone  Photocopieuse</p>
--	---

### **COMPÉTENCES REQUISES**

**Les savoirs :**

Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil, d'élections, des affaires générales  
Connaissance des logiciels de base et des logiciels de gestion Etat Civil  
Connaissance des procédures

**Les savoir-faire :**

Être méthodique Être autonome Être rigoureux  
Être courtois, disponible, respectueux, discret

**Le savoir-être :**

Avoir la maîtrise de soi,  
Ne pas porter de jugement de valeur (neutralité)  
Avoir une tenue correcte  
Avoir suffisamment de recul pour gérer des situations difficiles Être polyvalent  
Obligation de réserve et de discrétion

**ACCUEIL**

- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique ;
- Aptitudes relationnelles avec les publics ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Discrétion et confidentialité.

**ETAT CIVIL – CIMETIERE**

- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- 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
- Progiciel de gestion de l'état civil
- Notions de généalogie
- Procédures de l'adoption, de la recherche des origines
- 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
- Tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives,
- Maîtriser l'outil informatique (utilisation de logiciels métier : cimetières, état civil, recensement, élections,

### **PARTICULARITÉ DU POSTE**

**Possibilité de travail le samedi lors de l'état des lieux pour la location des gîtes**  
**Participation aux élections - présence les derniers jours des inscriptions sur les listes électorales**  
**Poste en 30 h – 4 jours par semaine de 8h30 -12h00/13h30-17h30**

---

### **ACTUALISATIONS**

**Ce profil de poste n'a pas de caractère exhaustif et peut évoluer.**