

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/02/2025

Nom du rédacteur :
Laurence POSTAL

Nom du titulaire du poste :
Poste à pourvoir

Identification du poste

**Intitulé du poste : Assistant administratif
Accueil, Vie Citoyenne, Etat-Civil, Elections
Service : Accueil, vie citoyenne, Etat-Civil et
Elections
Composition du service : 8 agents
Direction : Pôle relations citoyennes et
attractivité territoriale
Lieu de travail : Hôtel de Ville
Nombre d'heure de travail : 36h30/ semaine
sur 5 jours**

**Cadre d'emploi de référence : Adjoint
administratif**

Niveau de régime indemnitaire : C4

Temps complet

Temps non complet

Emploi permanent

CDD

DEFINITIONS DU POSTE

- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Garantir et valoriser l'image de la collectivité et du service public
- Réception des déclarations et établissements des actes d'état-civil
- Tenue administrative des registres d'état-civil
- Traitement des dossiers de cartes nationales d'identité et passeports
- Préparation des opérations électorales

POSITIONNEMENT DU POSTE

L'agent est placé sous l'autorité de la Responsable du Service Accueil, Vie Citoyenne, Etat-Civil et Elections et du Directeur de Pôle.

Equipe de 8 agents

Commune de 17 000 habitants environ

600 personnes se présentant au guichet par semaine

400 appels téléphoniques par semaine

1200 naissances, 500 décès, 60 mariages, 30 PACS par an

5000 titres d'identité par an

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Accueil Général de l'Hôtel de Ville :

- Accueil physique et téléphonique
- Pré-déclarations des naissances
- Traitement du courrier et des demandes d'actes
- Collecte des réclamations des usagers

Vie Citoyenne-Etat civil-Elections :

- Déclaration des reconnaissances, naissances, décès et mise à jour des actes
- Dossiers de mariage, de divorce, de Pacs, de changement de nom et de prénom
- Gestion des demandes Comedec
- Etablissement des dossiers de demande de cartes nationales d'identité, de passeports
- Attestations d'Accueil et autres autorisations
- Cimetière (achat, renouvellement, mise à jour des concessions, établissement de documents annexes)
- Etablissement et mise à jour des livrets de famille
- Recensement militaire
- Elections : inscriptions, changements d'adresses, radiations, préparation des documents de clôture, préparation des opérations électorales
- Etablissement de courriers
- Réalisation de travaux administratifs divers
- Toutes missions susceptibles d'être effectuées du fait de la réception du public

Afin d'assurer la continuité de service, l'agent pourra être amené ponctuellement à assurer les missions dévolues aux autres agents ayant des missions similaires, dans le respect du cadre d'emplois.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Télétravail : Non, le service accueillant du public 5 jours par semaine

Management : Non

Moyens matériels à disposition : un poste téléphonique et informatique ainsi que les logiciels spécifiques à l'état civil et aux élections

Logement de fonction : Non

Risques et Contraintes du poste :

- Grande disponibilité vis-à-vis du public
- Risque de tensions dans la relation au public
- Rigueur dans la rédaction des actes : une erreur matérielle engage la responsabilité civile et professionnelle de l'agent
- Tenue vestimentaire correcte
- Pics d'activités liés aux périodes électorales et à la période de la Toussaint pour les concessions

Conditions de travail et de rémunération : temps de travail complet à 36h30 par semaine / travail sur 5 jours du lundi au vendredi / rémunération : traitement indiciaire + IFSE + NBI accueil (sous conditions) / participation employeur prévoyance et mutuelle santé (sous conditions) / CNAS (sous conditions)

PROFIL REQUIS

Formation : Secrétariat / Accueil / Etat Civil

Expériences professionnelles exigées : en matière de réglementation dans les domaines de l'état-civil, des cartes nationales d'identité et de passeports ; d'accueil et secrétariat

Compétences :

- Techniques d'accueil de public
- Techniques d'écoute et d'expression
- Connaissance du fonctionnement du standard
- Connaissance de la réglementation de l'état civil, en droit public et administratif
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du fonctionnement d'une mairie

Aptitudes et savoirs-être :

- Devoir de réserve et discrétion
- Amabilité – bonne présentation
- Qualité de communication orale
- Rigueur
- Travail en équipe
- Respect des procédures et consignes
- Gestion des priorités
- Disponibilité
- Gestion des situations de stress et de conflits