

GESTIONNAIRE ETAT CIVIL (H/F)

N°de poste : 22_PT

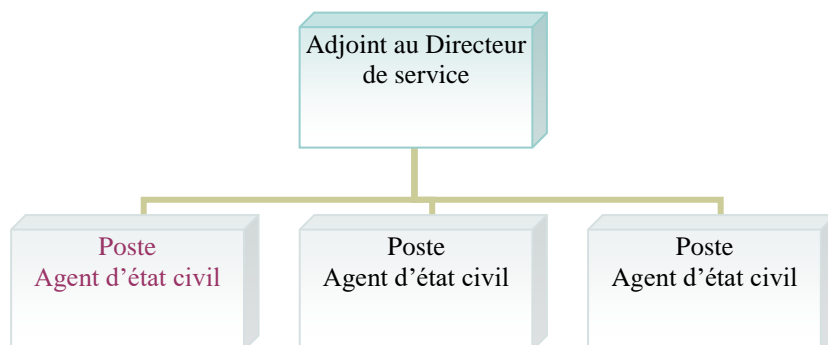
Famille Métier : ETAT CIVIL

<p>Direction Générale de rattachement : DGA Solidarité, Citoyenneté, Proximité</p> <p>Direction : Proximité et citoyenneté - population</p> <p>Service : Etat Civil</p>	<p>Filière du poste : Administrative</p> <p>Catégorie du poste : C</p> <p>Cadre d'emplois du poste : Adjoint Administratif</p> <p>Temps de travail : temps plein</p> <p>Catégorie : sédentaire</p>
---	--

L'agent de l'état civil est chargé d'accueillir, de renseigner tout public non seulement sur les formalités administratives mais aussi sur les demandes d'état civil.

De plus, hors public, l'agent devra assurer la gestion des dossiers de l'état civil: établissement des actes de décès et délivrance des autorisations administratives, établissement des pièces annexes relatives aux actes de naissance/reconnaissance, établissement des actes de mariage et formalités annexes, établissement des actes de PACS , apposition des mentions en marge des actes d'état civil, préparation des dossiers de rectification administrative...

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions et activités clefs :

- Accueillir les usagers, écouter et qualifier la demande tant au guichet que téléphoniquement ;
- Elaborer et mettre en forme des actes de l'état civil et réaliser les formalités postérieures en découlant ;
- Procéder à l'enregistrement des naissances ;
- Procéder à l'enregistrement des décès et délivrer les autorisations funéraires correspondantes ;
- Réceptionner et organiser les dossiers de PACS, de mariage, de rectifications administratives, de changement de prénom avant instruction par le cadre référent ;
- Assister les élus lors de la célébration des mariages ;
- Traiter les courriers reçus tant par voie postale que dématérialisée ;
- Traiter les affaires générales (attestation d'accueil, certificats et légalisations de signature, pièces à remettre au public,...)

Polyvalence dans toutes les missions liées au service :

- Délivrance d'actes d'état civil;
- Délivrance de certificats (certificats de concubinage, certificats de vie);
- Légalisation de signature et certification conforme de documents ;
- Délivrance d'attestations d'accueil ;
- Etablissement d'actes de naissance ;
- Formalités annexes aux naissances ;
- Réception de dossiers de mariage ;
- Etablissement d'actes de décès et de transcription de décès ;
- Délivrance d'autorisations funéraires ;
- Apposition de mentions sur les registres d'état civil ;
- Saisie des déclarations de conclusions, de modifications et de dissolutions de PACS ;
- Constitution des dossiers de rectifications administratives ;
- Etablissement et mise à jour de livret de famille ;

Coopération attendues :

- Travailler en transversalité avec les autres services municipaux, les élus, les administrations (Préfecture, tribunaux), les autres communes, les notaires, etc...

Résultats attendus

- Traiter les dossiers dans les délais réglementaires impartis ;
- Apporter à l'utilisateur la réponse adaptée à sa demande ou lui donner des éléments pour lui permettre de trouver des réponses.

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle

- connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Identifier les élus référents		++	
Connaître les compétences de l'officier de l'état civil			++

- connaissances professionnelles générales *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Les bases en état civil		+++	
Les différents textes relatifs à l'état civil		++	
Le statut et notamment les obligations du fonctionnaire		++	
Les techniques d'accueil		++	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Organiser son travail;
 - Utiliser les logiciels métier ;
 - Rechercher la meilleure information.
 - Les savoir-faire relationnels :
 - Etablir une relation d'écoute et de confiance avec l'utilisateur;
 - Mutualiser les informations avec les collègues ;
 - Travailler en équipe.

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Diplomatie
- Rigueur, méticulosité, précision
- Adaptabilité

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : C2**
- **Autres primes : Prime de fin d'année**
- **NBI (rubrique et nombre de points) : 10 points Fonction d'accueil**
- **Localisation du poste : Hôtel de ville**
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : célébration des mariages (en moyenne 1 fois toutes les 7 semaines)
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :**
- **Horaires de travail : 8h00-12h00 / 13h30-17h30 du lundi au vendredi**
- **Horaires spécifiques : travail le samedi lors des cérémonies de mariage**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès à l'hôtel de ville

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.