

Agent d'accueil chargé de l'état civil

Missions principales

➤ Accueil physique et téléphonique

- Accueillir, informer et conseiller les usagers,
- Orienter le public en donnant des premiers éléments de réponse ou en relayant la demande au bon interlocuteur

➤ Prestations courantes de secrétariat

- Gestion de courriers
- Circulation et suivi des parapheurs
- Gestion des rendez-vous

➤ Travaux administratifs courants

- Rédiger des courriers à destination interne ou externe
- Rédiger des notes, tableaux de suivi, bilans
- Effectuer des opérations de tri, classement, archivage, affichages

➤ État-civil

- Rédaction, mise à jour des actes d'état civil, délivrance des copies ou extraits d'acte d'état civil et livrets de famille
- Délivrance des attestations de recensement citoyen
- Instruction des dossiers de CNI-passeports, remise des titres
- Gestion des réclamations

Missions complémentaires

➤ Gestion du funéraire

- Délivrance des autorisations
- Gestion des concessions et des reprises
- Suivi des travaux

➤ Aide à la gestion de l'urbanisme

- Enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme
- Appui à l'instruction des dossiers
- Notifications des décisions et suivi en lien avec le service instructeur

➤ Participation à l'organisation des élections

- Gérer les listes, les inscriptions, les procurations
- Organiser des bureaux de vote

➤ Participer à la gestion des salles municipales

- Réservations des salles
- Aide à la gestion des événements
- Suivi des prestations



Conditions d'exercice

- Lieu d'exercice : communes, généralement rattaché aux services de l'état civil ou de la population
- Horaires : généralement exercice à temps complet. Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end)
- Temps de travail : variable selon les règles en vigueur au sein de la collectivité et modulé avec les congés et les RTT
- Facteurs de pénibilité : grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Conditions statutaires : cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Catégorie C, filière Administrative)

Profils recherchés

➤ Compétences

- Connaissance de l'environnement territorial, des compétences et du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise des réglementations concernant l'état civil et des règles communes à la rédaction des actes
- Savoir accueillir et orienter les usagers
- Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à la prise en main de logiciels
- Connaissances des techniques rédactionnelles administratives et capacités rédactionnelles
- Aptitude à la polyvalence (activités annexes)

➤ Aptitudes et qualités

- Sens de l'organisation
- Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
- Rigueur et autonomie de travail
- Savoir rendre compte et transmettre les informations
- Sens du travail en équipe