



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction** : AGENT POLYVALENT : Officier délégué d'état civil, Affaires générales et funéraires, chargée d'accueil

♦ **Grade** : adjoint administratif

♦ **Résumé des missions** :

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Instruit et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi,
- Instruit les demandes de pièces d'identités et leur suivi
- Instruit les opérations funéraires et leur suivi
- Assure la gestion du courrier administratif.

♦ **Temps de travail (horaires, repos ...)** :

En semaine : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15

**CONTRAINTES** :

permanences par roulement le samedi matin et célébration des mariages le samedi après-midi.

Participation au scrutin le dimanche

Participation aux cérémonies en soirée

Déplacement à la clinique de l'Estrée (permanence par roulement)

Déplacement aux domiciles des administrés ou à la maison de retraite

♦ **Activités**

- Accueil et renseignement du public
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Établissement des dossiers de mariage
- Délivrance des livrets de famille
- Tenue administrative des registres d'état civil
- Référent en interne recensement militaire

*Activités accessoires : renfort sur les secteurs affaires funéraires et élections*

♦ **Savoirs requis** :

- Accueil et renseignement du public
- techniques d'accueil et de régulation
- instruction générale relative à l'état civil

- code civil
- règles de dévolution d'un titre d'identité
- notions fondamentales relatives à la nationalité française
  
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- instruction générale relative à l'état civil
- procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- cadre réglementaire en matière de nom de famille
- législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
  
- Établissement des dossiers de mariage
- techniques d'écoute
- procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans...)
- rôle du livret de famille
- droit des étrangers
  
- Tenue administrative des registres d'état civil
- registres manuscrits
- services de la préfecture
- techniques rédactionnelles administratives
  
- Affaires générales
- nationalité française
- nouvelle législation sur les passeports biométriques
  
- Élections
- code électoral

♦ **Savoirs faire requis :**

- 1) Accueil et renseignement du public
  - accueillir et renseigner les administrés sur les missions du service
  - expliquer l'indivisibilité de la filiation
  - expliquer l'acte et ses conséquences juridiques (reconnaissance, mariage...)
  
- 2) Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
  - recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance...)
  - apprécier la demande au regard des différents documents (livret de famille, attestation de domicile, titre de séjour...)
  - contrôler l'authenticité des pièces fournies
  - établir les différents actes d'état civil
  - apprécier le caractère potentiellement contraire à l'intérêt de l'enfant, dans le choix d'un prénom et alerter les parents
  
- 3) Tenue administrative des registres d'état civil
  - délivrer sur demande des extraits de registres
  - contrôler le droit à l'acte des demandeurs
  - contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
  - rédiger des mentions et des courriers

4) Affaires générales

- enregistrement des dossiers de demandes de titres d'identité
- délivrance des autorisations de sortie de territoire
- délivrance des attestations d'accueil
- établissement des certificats de recensement militaire

5) Élections

- Inscriptions sur les listes électorales
- participation à l'organisation des scrutins politiques

♦ **Savoir être requis :**

- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits
- Devoir de confidentialité
- Éthique du service public
- Autonomie
- Organisation
- Travail en équipe

♦ **Moyens :**

- Outils bureautiques traditionnels
- Logiciels spécifiques aux missions : ADAGIO, ALTO, MELODIE, MAESTRO, REQUIEM,
- Véhicule de service

♦ **Relations hiérarchiques :**

- Responsables : Responsable du secteur population - Responsable du service Démarches Citoyennes

♦ **Relations fonctionnelles :**

- Internes : Agents du service Population, services municipaux
- Externes : INSEE, Préfecture, TGI, TI, Consulats et ambassades, clinique de l'Estrée

♦ **Contraintes :**

Délégation de signature de l'élu pour les actes d'état civil et les formalités administratives

Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes

Une erreur matérielle dans la rédaction des actes engage la responsabilité civile et professionnelle de l'agent