

Fiche de poste

Officier d'état civil polyvalent

Emploi / métiers

Situation fonctionnelle :

Commune de Marange-Silvange ;
Service à la population.

Le corps :

Filière : administrative ;
Catégorie : C ;
Cadre d'emploi : Adjoint administratif ;
Grade : Adjoint administratif

Définition :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.
Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Le positionnement du poste dans l'organigramme :

Poste rattaché au service à la population.
Responsable hiérarchique direct : la responsable du service à la population.

Temps de travail :

Emploi à temps non- complet soit 28H00 par semaine.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau et en guichet d'accueil ;
Horaires imposés liés à l'accueil du public du lundi au vendredi et aux cérémonies lors des week-ends ;
Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services ;
Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel elle travaille.

Activités du poste

Activités principales :

Accueil du public sur place ou par téléphone ;
Instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès etc.) ;
Délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres ;
Assure la tenue des listes électorale et organise les scrutins.

Activités spécifiques :

Participe aux tâches d'intérêt général dans le cadre de la polyvalence des missions du service ;

1. Etat civil :

Réceptionne les déclarations et l'établissement des actes d'état-civil :

- Reçoit et prend acte de la déclaration relative à l'état-civil naissance, décès etc. ;
- Apprécie la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour etc.) ;

- Etablit les différents actes d'état-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès etc.).

Etablissement des dossiers de mariage :

- Etablit, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur éventuel affichage ;
- Prépare et remet aux mariés le livret de famille ;
- Inscrit le mariage dans le registre ;
- Prépare la cérémonie et assiste les élus lors de la cérémonie.

Etablissement des actes de décès :

- Rédige l'acte à réception des pièces envoyées par les pompes funèbres.

Tenue administrative des registres d'état-civil :

- Rédige les mentions et les courriers ;
- Met à jour les tables décennales ;
- Transmet les informations à l'INSEE.

Situation du poste

Autonomie et responsabilité :

Faible autonomie dans l'organisation du travail ;

Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;

Une erreur dans la transmission des informations ou des documents peut avoir une incidence sur le fonctionnement des services.

Champ des relations du poste :

Contact direct et permanent avec le public ;

Relation fréquente avec l'ensemble des services et les élus ;

Relation avec d'autres collectivités et administrations ;

Relation avec les entreprises funéraires.

Difficultés, spécificités et contraintes du poste :

Un accueil peu aimable peut nuire à l'image de la collectivité ;

Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils ;

Garant de l'image du service public ;

Pics d'activité liés aux périodes électorales, de recensement et à l'état civil ;

Disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.

Risques liés au poste :

- Travail sur écran (> à 4H par jour).
- Utilisation régulière d'un clavier et d'une souris.

Compétences / Aptitudes requises

1- Les savoirs :

Savoir (connaissances théoriques nécessaires) :

Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique ;

Connaître l'organigramme de la collectivité, et les services extérieurs ;

Connaître les techniques de secrétariat ;

Maîtriser les différents logiciels informatiques ;

Maîtriser les différentes procédures à mettre en œuvre en matière d'état civil, élections, recensement, urbanisme, réglementation, cimetière, fêtes et manifestations.

Savoir-faire (maîtrise, méthode, outils) :

Connaître l'environnement professionnel ;
Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral ;
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
Savoir gérer son temps et organiser son travail ;
Rechercher et mettre en relation des correspondants (standard téléphonique, annuaire, internet...).

Savoir être (aspects comportementaux, relationnels, humains) :

Accueillir le public avec amabilité ;
Sens du service public ;
Sens des relations humaines ;
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
Sens de l'écoute.

2- Les objectifs :

Objectifs du poste et contributions attendues du titulaire du poste :

A venir

Objectifs de progrès, les efforts attendus et les moyens mis en œuvre :

A venir

A Marange-Silvange

Le