

SERVICE A LA POPULATION

Mission principale :

Chargé(e) d'accueil et d'état civil

Accueillir, orienter et renseigner le public. Assurer les services à la population et établir les actes d'état civil. Assurer la gestion des élections et du cimetière. Être un appui au CCAS.

Activités	Compétences mobilisées									
<p>I – Accueillir, orienter et renseigner la population</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir physiquement les usagers • Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Renseigner et/ou orienter les usagers • Faire circuler l'information entrante (réclamations...) <p>Assurer les services à la population</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner sur les demandes de CNI • Enregistrer et traiter les demandes relatives au séjour des Etrangers • Assurer la transmission des imprimés • Gérer les mutations • Enregistrer les objets trouvés et perdus en l'absence de la police municipale • Recevoir les demandes de l'urbanisme et délivrer le récépissé • Recensement pour la JDC <p>II – Assurer l'Etat civil</p> <p>Etablir les actes d'état civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre acte des déclarations relatives à l'état civil • Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des attestations fournies • Traiter les dossiers (mariage...), délivrer les différents actes • Tenir à jour les registres • Constituer les dossiers mariage • Changement de nom et prénom <p>Instruire les actes de décès</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'authenticité des pièces fournies • Enregistrer et éditer les actes • Retranscrire les mentions marginales sur les actes • Etablir et mettre à jour les livrets de famille <p>Assurer le traitement administratif des dossiers liés à la gestion du cimetière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner le public sur les procédures et démarches relatives à la gestion et au renouvellement des concessions • Attribuer, renouveler les concessions, établir les titres de concession • Mettre à jour les données sur le logiciel dédié • Gérer le renouvellement des actes de concession : rappels, recherche des héritiers, mise à jour de l'état civil des défunts <p>III - Effectuer la gestion des élections</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour et suivre les listes électorales (inscription, radiation...) <p>IV - Participer à l'administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une revue de presse journalière • Gérer le courrier arrivé (boîte postale et fax) : ouverture et enregistrement • Gérer le courrier au départ : dépôt • Saisir les réclamations sur OPENGST • Tenir la liste des loueurs de meublés <p>V – Appui au service social</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec la responsable du service population : accueillir, orienter et informer les usagers. <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public et de l'agence postale en cas de mutualisation des services</p>	<p>Savoirs</p> <p>Techniques de communication et d'accueil Techniques de bureautiques et secrétariat Réglementation liée à l'état civil et aux élections et du cimetière Technique d'écoute active Caractéristiques des publics du territoire Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire Logiciels: JVS mairistem, Word, NTIC, Logiciel cimetière 3Douest, Comedec, OPENGST</p> <p>Expérience savoir faire</p> <p>Respecter la confidentialité des informations et des données Cibler les attentes et orienter le public Réaliser la saisie de documents de formes et de contenu divers. S'exprimer correctement oralement et par écrit Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative (état civil, élections) Accueillir tous publics avec amabilité Recueillir et exploiter des données avec méthode Appliquer la réglementation et les procédures Vérifier l'authenticité des documents (pièces administratives) Communiquer Informer Rédiger Contrôler Prioriser les tâches</p> <p>Savoir être</p> <table border="0"> <tr> <td>Méthodique</td> <td>Organisé</td> <td>Empathique</td> </tr> <tr> <td>Rigoureux</td> <td>Autonome</td> <td>Adaptable</td> </tr> <tr> <td>Diplomate</td> <td>Accueillant</td> <td></td> </tr> </table> <p>Soucieux de la qualité du service rendu</p> <p>Caractéristiques et conditions particulières</p> <p>Organisationnelles et fonctionnelles : Travail en bureau</p> <p>Réglementaires : Reconnaissance d'officier d'état civil Régisseur suppléant pour la régie « droit des places »</p> <p>Moyens mis à disposition Outils bureautiques (ordinateur, téléphone, imprimante, fax)</p> <p>Relations du poste</p> <p>Interne : ensemble des agents Externe : administrés, préfecture, INSEE, TGI, PF</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>Filière administrative Grade mini : adjoint administratif Grade maxi : adjoint administratif principal de 1^{ère} classe</p> <p>Organisation et temps de travail</p> <p>Temps de travail : Temps Complet Cycle de travail : hebdomadaire (35H) Horaires: Tous les jours 9h00-12h30 et 13h30-17h00</p> <p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Service à la population / Administration générale</p> <p>Supérieur hiérarchique direct: Responsable du service à la population</p>	Méthodique	Organisé	Empathique	Rigoureux	Autonome	Adaptable	Diplomate	Accueillant	
Méthodique	Organisé	Empathique								
Rigoureux	Autonome	Adaptable								
Diplomate	Accueillant									