

FICHE DE POSTE AGENT D'ACCUEIL ETAT CIVIL

IDENTITE DU POSTE

- Recrutement d'un agent d'accueil état civil en CDD dès que possible jusqu'au 31/08/2023
- **Grade** : adjoint administratif
- **Temps de travail** : 35 h
- **Service** : services administratifs

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, le renseigner et l'orienter
- Répondre aux demandes de la population et délivrer les documents administratifs
- Enregistrement des demandes de cartes d'identité et de passeports sur un dispositif de recueil
- Dresser et mettre à jour les actes d'état-civil, les livrets de famille, assurer la tenue des registres et délivrer les extraits
- Enregistrer et suivre les PACS
- Gérer le recensement militaire (recueil, suivi et transmission des demandes)
- Tenir le planning des salles et gérer les demandes de location
- Organisation et planification des tâches à effectuer par les gardiens sur les salles multi-usages
- Affichage réglementaire (délibérations, arrêtés...) et affichage informatif
- Gérer les demandes de rendez-vous des élus
- Exécuter des travaux de secrétariat divers

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Responsable hiérarchique** : Madame Catherine PRAUD, DGS
- **Relationnel** : - *en interne* : relations avec les collègues des services administratifs, techniques et scolaires
- *en externe* : relations avec les usagers, les entreprises et les associations

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Savoirs :

- connaissance du territoire et des services du territoire
- techniques d'écoute et de communication
- organisation et activités des services et organigramme de la collectivité
- réglementation et procédures administratives en matière d'état-civil
- réglementation et procédure relative au recensement militaire
- réglementation et procédure en matière du titre d'identité

▪ Savoir-faire :

- accueil du public avec gestion du degré d'urgence des demandes
- recevoir, traiter, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état-civil et établir les différents actes
- accomplir les formalités administratives relatives aux actes d'état-civil
- contrôler l'authenticité des documents et attestations fournis
- informer et orienter le public vers le service compétent
- renseigner le public sur une formalité administrative et vérifier la complétude d'un dossier

▪ Savoir-être :

- être accueillante, sociable et discrète, savoir travailler en équipe
- être organisée, à l'écoute, efficace et responsable
- savoir s'affirmer, se faire respecter, respecter les autres et savoir contrôler ses émotions
- avoir le sens du service public et le goût du travail bien fait

Candidature

▪ La candidature est à adresser à Monsieur Le Maire, Mairie de Nozay, 11 rue Alexis Letourneau, 44170 NOZAY

▪ La personne à contacter est Madame Valérie Le Téo au service des ressources humaines au 02 40 79 79 75