



Gestionnaire affaires générales / Officier État civil (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Au sein du service en charge de l'État civil et des affaires générales, il/elle reçoit, renseigne, prend en charge et oriente le public dans ses démarches.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : répondre aux demandes exprimées à l'accueil en fonction de leur nature, et aux divers appels téléphoniques.
- Assurer les missions, dans le cadre de la polyvalence sur les différents secteurs (État civil, affaires générales, funéraire, militaire et élection) tout en étant référent d'un secteur :
 - traiter les dossiers de carte nationale d'identité et passeport biométrique et attestations d'accueil.
 - délivrer les certificats et légaliser les signatures.
 - réceptionner les déclarations et établir les actes d'état-civil (naissance, reconnaissance, actes de changement de nom, mariage, décès).
 - assurer la tenue administrative des registres, délivrer ou mettre à jour les livrets de famille.
 - délivrer les attestations de recensement militaire.
 - délivrer les autorisations funéraires (fermeture de cercueil, inhumation, crémation, exhumation...)
 - réceptionner et saisir les inscriptions sur les listes électorales.
- Rédiger et assurer le suivi de courriers simples.
- Soutenir l'équipe en période d'organisation des élections et assurer la tenue des tables des bulletins les dimanches de scrutin.
- Assister techniquement l'élu(e) lors de la célébration des mariages.
- Tenir les permanences du service, par rotation.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au responsable du service état civil/affaires générales/logement-habitat

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique.
- L'ensemble des services municipaux.
- Le public.
- Partenaires institutionnels (préfecture, Tribunal judiciaire, mairies...).

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais.
- Respect de la confidentialité des échanges et des données personnelles.
- Sens du service public.
- Capacité de travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (logiciel ADAGIO, MELODIE, AVENIR, DR passeport)
- Connaissance de l'environnement territorial.



CONNAISSANCES ASSOCIÉES

| Accueil physique et téléphonique | Techniques de communication écrite et orale | Outils bureautiques | Veille juridique et réglementaire | Techniques de secrétariat | Organisation fonctionnement interne de la collectivité |
|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |

1 : Connaissances générales

2 : Connaissances détaillées

3 : Connaissances approfondies

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Formation niveau IV ou V bac souhaitée.
- Expérience sur poste similaire requise.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- Groupe de Fonctions : Administratives ou techniques d'application.
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agents titulaires).
- RIFSEEP : IFSE groupe de fonctions + CIA + prime de Vie chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 - samedi par rotation de 8h30 à 12h récupérable.
 - Heures supplémentaires récupérables pour assurer la célébration de mariage ;
 - Travail les dimanches selon le calendrier électoral.
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (70% du temps)

Fiche de poste mise à jour le 30 janvier 2023