**Direction de rattachement :**

**AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET COMMANDE PUBLIQUE**



|  |
| --- |
| **Intitulé du poste :****Agent administratif polyvalent Etat civil — spécialité funéraire (h/f)** |

**Direction/Service**:

**Rattachement hiérarchique** :

**Filière :**

**Catégorie :**

**Cadre d’emploi** :

**Fonction d’encadrement :** **🞎** Oui ❒ Non

(Si oui, nombre d’agents placés directement sous sa responsabilité) :

**Famille de métier :**

|  |
| --- |
| **Principales activités :** - Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande,- Rédaction et délivrance d’actes d’état civil et tenue des registres d’état civil - transmission via comedec,- Mentions, livrets de familles, dossiers mariages, dossiers PACS, baptêmes civils,- Participation aux célébrations mariages etc. . .- Enregistrement des achats et renouvellement de concessions,- Mise à jour du fichier des concessions,- Reprises de sépultures,- Communication avec les conservateurs des cimetières,- Traitement des réclamations,- Toutes tâches d’état-civil, funéraire et participation ponctuelles en élections, affaires générales, participation aux préparations des scrutins électoraux.Mission(s) complémentaire(s) :- Légalisations de signature, certifications conformes, - Recensement militaire obligatoire,- Rédactions de certificats divers. |
| **Relations internes :** Agents du service et de la Direction, Hiérarchie | **Relations externes :** Usagers, Conservateurs des cimetières Sociétés de pompes funèbres, Tribunal, Préfecture |
| **Compétences requises pour occuper le poste :** Compétences requises pour occuper le poste :- Connaissance de l’ensemble des secteurs de l’Etat civil (mariages, naissances, changements de prénoms, PACS.. .)- Maîtrise de la réglementation et des procédures relatives à la rédaction des actes et à la tenue des registres Maîtrise de l’environnement professionnel- Maitrise des outils bureautiques (outlook, word, excel) Bonne expression orale et écriteContraintes particulières :Présence obligatoire 1 à 4 samedis par mois de 8h45 à 12h15 et l’après-midi selon mariages |
| **Formation et expérience professionnelle adaptées :** - Expérience significative sur un poste d’agent dans un service Etat Civil communal - Expérience sur les différents secteurs de l’Etat civil (mariages, naissances...) - Maîtrise des techniques d’accueil du public, y compris en situation de fragilité |
| **Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :** Logiciels métiers Etat civil (Requiem et Mélodie)Logiciel métier Election (Adagio) Comedec |