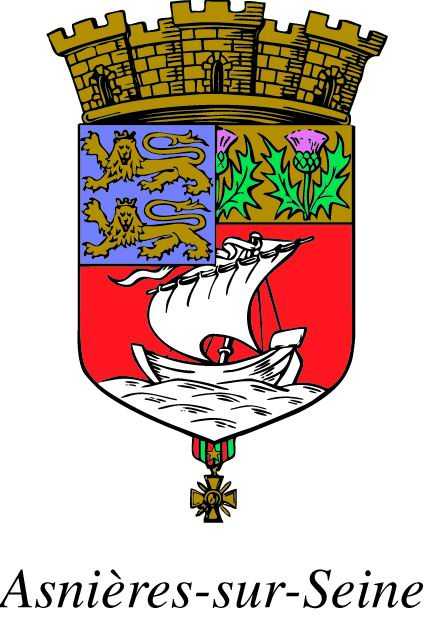
**Direction de rattachement :**

**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 écrite  Contraintes 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 | |