



VILLE DE HOUILLES

Fiche de poste

Intitulé du poste : Agent d'État civil et Affaires générales

Direction : Direction de l'administration générale

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Etat Civil – Affaires Générales

Catégorie : A B C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Description du poste

La vocation d'une fiche de poste est de traduire les missions essentielles rattachées au poste et de le situer dans son environnement, dans le respect du règlement intérieur du personnel communal. Elle ne traduit donc pas de façon exhaustive toutes les activités et conditions d'exercices nécessaires à l'accomplissement des missions du poste. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des orientations politiques municipales et des besoins du service en découlant.

Mission 1 : Accueil des usagers pour diverses démarches administratives

Activités :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers dans le service ou à l'accueil de l'Hôtel de ville.
- Gère les attestations d'accueil : dépôt des dossiers, enregistrement et délivrance.
- Accomplit diverses formalités administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, etc.
- Assure les formalités relatives à l'obtention et à la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports biométriques.
- Prépare les bordereaux d'expédition des titres de séjour pour la Préfecture.
- Enregistre les retours des titres d'identité.
- Suit les recueils et les dossiers incomplets.

Mission 2 : Accueil des usagers dans le cadre des demandes liées à l'état civil

Activités :

- Reçoit et prend acte des déclarations relatives à l'état civil.
- Etablit les différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, etc.).
- Gère les dossiers de cérémonie : enregistrement des dossiers, publication des bans, réservation de salles, etc.
- Assiste les Officiers d'état civil lors des cérémonies.
- Assure la tenue administrative des registres d'état civil : mise à jour des actes en apposant les mentions marginales, etc.
- Assure le suivi du traitement du courrier : délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, rectifications, etc.
- Transfère les données à l'Insee.
- Traitement dématérialisé des actes d'état civil (COMEDDEC)

Mission 3 : Gestion administrative des dossiers liés à l'activité funéraire

Activités :

- Assure la gestion administrative des cimetières communaux
- Établit des titres de concession : arrêté du Maire portant achat et renouvellement
- Vérifie le droit à la propriété, à l'inhumation et à l'exhumation
- Procède à l'établissement des autorisations municipales : fermeture de cercueil, crémation, inhumation, exhumation, travaux, etc.
- Assure le suivi de la facturation
- Collabore avec le conservateur du cimetière et les opérateurs funéraires

Mission 4 : Missions périodiques

Recensement de la population

Élections (selon calendrier électoral) : Prépare les scrutins, le matériel électoral (circulaires, enveloppes, petit matériel du bureau) et aide à la préparation des commissions électorales

Particularités du poste :

Polyvalence sur toutes les missions du service

Travail, par roulement, le mardi dès 8h00 ; le jeudi jusqu'à 19h00 ; le samedi matin, les jours de mariage et les dimanches de scrutin.

Interlocuteurs :

Les services préfectoraux, le Procureur de la République, les notaires, les services de l'état-civil des autres collectivités et les opérateurs funéraires.

Compétences et qualifications requises

Connaissances/diplômes :

- Maîtrise des formalités pour la gestion des cartes d'identité et des passeports
- Connaissances des logiciels métiers : Arpège, Ciril élections, ESII, Ubicentrex
- Connaissance de l'instruction général de l'état-civil
- Utilisation d'un standard

Compétences/qualités (savoir-faire) :

- Grandes qualités relationnelles (accueil du public)
- Capacités à gérer les comportements agressifs
- Capacités à prendre du recul
- Grande discrétion et réserves indispensables
- Bonne présentation
- Sens du travail d'équipe
- Capacité à gérer la polyvalence des tâches
- Grande ponctualité

Organisation du travail

Cycles de travail :

- 38h hebdomadaires + RTT 35 h hebdomadaires Annualisé
 28h hebdomadaires (Temps non complet) + 8.5 RTT

Horaires de travail :

- Horaires fixes : amplitude en fonction des horaires d'accueil
 Horaires avec roulement : selon plannings
 Journée continue :

Travail régulier le week-end :

- Samedi : 1 à 2 permanence(s) par mois Dimanche
 Travail de nuit (22h à 7h)

Conditions particulières :

- Astreintes (fréquence) :
 Logement de fonction
 Régisseur (titulaire ou suppléant)
 Autres (préciser) :

Principales modalités de travail :

- Port d'EPI obligatoire (préciser) :
 Dotation vestimentaire
 En intérieur En extérieur Autre : Pour les cérémonies officielles
 Station debout prolongée

Port de charges : Occasionnel Régulier

Manutention : Occasionnel Régulier

Déplacements : Occasionnel Régulier

Accueil de public : Occasionnel Régulier

Autres (préciser) : Occasionnel Régulier

Moyens mis à la disposition du poste

Informatique : Individuel Collectif

Téléphonique : Fixe Portable

Mobilier de bureau individuel

Vestiaire

Moyen de déplacement (véhicule ou autre) : (préciser) :

Autres moyens (préciser) :