

Intitulé du poste de travail : **Adjoint au Responsable du service Etat-civil, Elections, Archives, Documentation**

Direction : **Direction des Affaires Générales et de la Commande Publique**

Service : **Etat-civil, Elections, Archives, Documentation**

<p><u>Grade requis</u></p> <p>Minimum Rédacteur</p> <p>Maximum Rédacteur principal 1^{ère} classe</p>	<p><u>Liaisons et suppléances</u></p> <p>Liens hiérarchique Avec le Responsable du service état-civil, élections</p> <p>Liaisons fonctionnelles Avec le public Avec les autres services Avec les acteurs externes</p>	<p><u>Conditions particulières liées à la fonction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau et guichet d'accueil • Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public, des permanences et des cérémonies. • Disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits • Contact avec les prestataires extérieurs, autres administrations et autres services de la mairie • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
---	---	--

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<u>MISSIONS DU POSTE</u>	<u>ACTIVITES DU POSTE</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Assister le responsable du service dans ses missions • Appui aux membres du service dans leur activité : 	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le responsable du service dans la gestion et l'encadrement du Service pour les activités concourant à la réalisation des objectifs et des projets du service • Remplacer le responsable du service en cas d'absence <p><u>En lien avec le responsable du service :</u></p> <p><u>Assurer l'animation de l'équipe et le suivi de la totalité de l'activité du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager les agents • Réaliser les entretiens annuels d'évaluation <p style="margin-left: 20px;">➤ Organiser et prioriser les missions de l'état-civil : Délivrance des titres d'identité ; déclarations de reconnaissance ; délivrance d'actes d'état civil ; recensement citoyen ; recensement de la population ; préparation et relecture des dossiers de mariage, PACS, noces, parrainages ; formalités de décès ; ventes de concessions ; inscription sur les listes électorale ; médailles du travail...</p> <p style="margin-left: 20px;">➤ S'assurer de la régularité des missions suivantes : Tenue des registres d'état civil, transcription des mentions marginales, envois des avis de mention,</p> <p style="margin-left: 20px;">➤ Assurer le suivi des concessions du cimetière : Mise à jour des dossiers de concessions, enregistrement des abandons et des reprises de concessions.</p> <p><u>Divers :</u> Célébration des mariages le samedi Gestion comptable : bons de commande, factures Fonction de régisseur suppléant Aide à la gestion des élections Suivi statistique du service</p>

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

<u>DIPLOMES-FORMATION</u>		<u>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Souhaitée dans des fonctions similaires
<u>SAVOIRS (connaissances requises)</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser l'instruction générale de l'état-civil et la législation funéraire▪ Maîtriser l'outil informatique (logiciels de bureautique)▪ Savoir rédiger <u>SAVOIR-ETRE</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'adaptation▪ Force de proposition▪ Sens de l'organisation▪ Savoir travailler en équipe▪ Conserver son calme dans des situations de stress▪ Faire preuve de curiosité▪ Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité	<u>SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Accueillir le public avec amabilité▪ Savoir manager, organiser, planifier un service▪ Gérer son temps (savoir établir des priorités) <u>SAVOIR MANAGER</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Faire preuve de grandes qualités relationnelles▪ Être à l'écoute▪ Capacité à fédérer	
MOYENS MIS A DISPOSITION		
<u>HUMAINS</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Les agents du service	<u>MATERIELS</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Un poste informatique▪ Une imprimante▪ Logiciels SIECLE, REQUIEM, AVENIR, ELIRE, ASTRE▪ Un photocopieur en réseau	<u>FINANCIERS</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Le budget du service