



## AGENT D'ACCUEIL & ETAT CIVIL

Filière	Cadre d'emploi	Supérieurs hiérarchique		
Administrative	C	Responsable Directrice Population		
<b>MISSIONS DU POSTE</b>	Accueillir, orienter, renseigner le public ; Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers ; Instruire et constituer les actes d'état civil, délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres ; Assurer la polyvalence au service cimetière et élections			



## AGENT D'ACCUEIL & ETAT CIVIL

### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Gestion administrative de l'accueil :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion et traitement des dossiers CNI, passeports et autres titres
- Inscription sur les listes électorales
- Gestion du courrier (récupération du courrier à la poste, arrivée, enregistrement, affranchissement, départ)
- Assurer le secrétariat du service Accueil
- Gestion de l'affichage et mise à disposition de documents en mairie
- Gestion du recensement citoyen
- Gestion des réservations de salles et remise des clés

Gestion administrative de l'état civil :

- Accueil physique et téléphonique du public (mariages, naissances, décès, demandes d'actes...)
- Enregistrement de tous les actes d'état-civil
- Mise à jour et tenue des registres d'état-civil
- Surveillance de la consultation des registres
- Préparation des parrainages civils, mariages
- Gestion des élections :
  - Organisation et participation aux scrutins (permanences, procurations, dépouillement)
  - Mise en place des bureaux de vote et du matériel nécessaire
  - Organisation des réunions de la commission de contrôle des listes électorales
  - Edition des cartes d'électeurs

Suivi et gestion du cimetière :

- Délivrance et contrôle des titres de concessions
- Création et mise à jour des dossiers de concessions
- Suivi des demandes de travaux dans l'enceinte des cimetières
- Mise à jour et veille au respect du règlement
- Tenue des différents registres
- Suivi et coordination des procédures de reprise des concessions

Gestion du recensement : Répartition par secteur des équipes lors du recensement de la population

Jury d'assises :

- Organisation et envoi des convocations
- Tirage au sort pour la commune de Mornant et les communes du canton
- Suivi administratif en lien avec la Préfecture et le TGI



## AGENT D'ACCUEIL & ETAT CIVIL

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaires internes : travailler avec tous les services municipaux et les élus

Partenaires externes : contact direct et permanent avec le public et les institutions en lien avec les mairies (Autres mairies, Préfecture du Rhône, Bureau du service National, Tribunal de Grande Instance, INSEE, service des impôts, notaires, avocats, opérateurs funéraires, huissiers, organismes divers,)

### EXIGENCES REQUISES

Connaissances en droit civil, en droit funéraire, en état-civil (mariages, élections, décès...)

Connaître les techniques de secrétariat

Autonomie dans l'organisation

Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Garant de l'image du service public : présentisme, travail à temps complet, ponctualité, rigueur, sens de l'écoute et du service public)

Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoir travailler en équipe et détenir des qualités relationnelles

Savoir gérer son temps et prioriser son travail

### MOYENS

(HUMAINS, MATERIELS,  
FINANCIERS..) MIS A  
DISPOSITION

Travail au guichet d'accueil

Standard téléphonique, annuaire de la collectivité

Poste informatique : logiciel état-civil, cimetière et élections, logiciel de réservation de salles

Machine de mise sous pli et affranchissement

Photocopieur

### CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

Travail du mardi au samedi midi

Obligation de présence sur le temps d'ouverture de la mairie

Gestion des conflits avec les administrés

Continuité du service public

Garant d'une éthique du service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes

Disponibilité, devoir de confidentialité et de réserve