



FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Collectivité : MAIRIE DE MAZERES
Direction : POLE ADMINISTRATIF
Service : Accueil – Etat civil – Secrétariat
Lieu d'intervention : Hôtel de Ville
Dernière mise à jour de la fiche :

PRESENTATION DU POSTE

Intitulé précis : chargé d'accueil – Officier d'Etat Civil – Secrétariat
Catégorie d'emploi : C
Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Nom de l'agent actuellement en poste :
Grade : Adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe
Statut :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date de stagiairisation dans la collectivité :
Temps de travail hebdomadaire : 37h55 heures avec RTT
Moyens et ressources alloués : Bureautique – Logiciels spécifiques

MISSION DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Instruction et délivrance de tous actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.)
- Assurer des tâches de secrétariat

ACTIVITES ET TACHES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Accueillir, renseigner et orienter les administrés
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer l'ouverture du courrier
- Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) en partenariat avec les organismes extérieurs
- Restauration scolaire : agent de guichet pour l'encaissement des repas – gestion des réservations et commande des repas auprès du fournisseur

- Gérer la régie des photocopies
- Assurer la tenue du cahier de liaison/doléance
- Assurer et exécuter des tâches administratives liées au secrétariat
- Effectuer les recherches généalogiques

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Niveau de formation requis : bac/bac+2

Diplômes ou titres de formation indispensables : bureautique

Niveau d'expérience requis : avec ou sans

- Savoir de base :

- Techniques d'accueil et de régulation
- Techniques de rédaction
- Techniques d'écoute
- Techniques de gestion de l'agressivité
- Information générale relative à l'état civil (IGREC)

- Savoir faire professionnel et technique :

- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Tribunaux (Tribunal d'Instance, Tribunal de Grande Instance)
- Prise d'initiative en cas d'intervention urgente
- Techniques rédactionnelles administratives
- Logiciels dédiés

- Autonomie et responsabilité :

- Reçoit des instructions du Procureur de la République
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes

- Garant de l'image de la Ville
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais limitée à l'exécution
- Activités définies et organisées en fonction des consignes données et contrôlée par le supérieur hiérarchique

- Aptitudes et qualités personnelles requises :

Neutralité :

S'il bénéficie, hors du service de la liberté d'opinion, l'agent public reste soumis dans le cadre de ses fonctions, à un devoir de neutralité. Il doit donc respecter les opinions et croyances des usagers, ne pas manifester ses opinions et convictions au contact du public, avoir une attitude neutre, des propos modérés et s'interdire toute discrimination.

Discrétion professionnelle et réserve :

La discrétion professionnelle se traduit par l'interdiction pour l'agent public de faire état, hors de son service, d'informations ou de documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve concerne la manière dont l'agent exprime ses opinions tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du service.

Probité :

L'agent public doit obéir rigoureusement aux principes d'honnêteté, de justice et de morale.

Obligation d'obéissance hiérarchique (Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28) :

Le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|--|--|
| <u>Rattachement hiérarchique :</u> | r + 1 : Madame Marie-Thérèse CAZENEUVE, Responsable Pôle Administratif Madame Corinne SGOBBO, Directrice Générale des Services Louis MARETTE, Maire de Mazères |
| <u>Agents encadrés :</u> | Néant |
| <u>Principales relations internes :</u> | - Collaboration avec les autres services ; les élus. |
| <u>Principales relations externes :</u> | - Contacts directs avec le public ; - Relations avec les administrations ; - Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, Sociaux (aide sociale à l'enfance) - Collaboration avec la Préfecture, le Procureur, le Parquet civil - Collaboration avec le ministère de la Justice, l'INSEE, les maternités et les établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs |

assermentés ;

- Contrôle de la CNIL ;

Rapports transversaux :

Dans le respect des attributions liées à son grade, l'agent sur demande de la Direction, peut être mis à la disposition d'un secteur tiers pour le renforcer durant une période limitée dans le temps

Moyen du poste :

Technologie de l'information et de la communication, outils de bureautique, Logiciels dédiés.

Conditions de travail particulières

- Travail en bureau et guichet d'accueil ;
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au Public
- Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur en cas de situations exceptionnelles
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits
- Gestion simultanée de différents dossiers

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Risques potentiels attachés au poste :

- Travail sur écran quotidien
- Travail assis quotidien
- Public pouvant être agressif
- Trouble musculo-squelettique

ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES DU POSTE

- Assurer le remplacement de l'agent en charge du service « Etat Civil » en son absence

POINTS DE VIGILANCE

- Tenue vestimentaire correcte
- Propreté

A Mazères, le

Signature de l'agent,

Signature de l'autorité territoriale