

FICHE DE POSTE

VILLE DE RUELLE SUR TOUVRE

Intitulé du poste :

AGENT.E D'ETAT CIVIL et D'ACCUEIL
En charge des élections

Poste occupé par :

Missions du poste :

Assurer l'accueil physique, téléphonique et la gestion administrative courante au sein de l'administration générale
Assurer la responsabilité de l'organisation des élections

Activités et tâches du poste :

Etat Civil / Elections / Accueil

- Responsabilité du service des élections : préparation des élections politiques et autres élections, mise à jour des listes électorales, secrétariat des commissions, ...
- Accueil physique et téléphonique du public sur tous les dossiers relevant de l'administration générale,
- Accueil, renseignement, préparation et suivi de tous les actes relevant de l'état civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance...),
- Traitement : attestation d'accueil, recensement militaire, débit de boissons, ...
- Enregistrement et suivi des réclamations,
- Gestion des formalités administratives courantes,
- Organisation de l'affichage,
- Maintien du lien entre les usagers et l'ensemble des services.

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Gestion des astreintes des élu.e.s

Opérations funéraires : en binôme de l'agent.e titulaire

- Conseil technique auprès des élu.e.s,
 - Délivrance et contrôle des titres de concessions,
 - Gestion des cimetières,
 - Supervision et contrôle des prestataires de services,
 - Préparation des travaux d'implantation des concessions en lien avec l'élu référent, les entreprises et la société de pompes funèbres, le cas échéant,
 - Accueil physique et téléphonique, renseignement du public,
 - Veille à la sécurité et à la conservation du patrimoine funéraire,
 - Veille juridique en matière de droit funéraire,
 - Etablissement et mise à jour du règlement des cimetières,
 - Reprise et mise à jour des dossiers de concessions, le cas échéant.
-
- Gestion du courrier (postal et électronique) départ et arrivé (uniquement en l'absence des titulaires)

Positionnement hiérarchique :

SOUS LA RESPONSABILITE :

- Du Maire,
- Du.e la Directeur.rice général.e des services

Hiérarchiquement :

- Du.e la Directeur.rice général.e adjoint.e en charge de l'Administration générale, des Services à la population et des Ressources Humaines

Relations fonctionnelles :

- en interne :

- l'ensemble des services internes,
- les services techniques de proximité.

- en externe :

- les administré.e.s et autres pétitionnaires (notaires, avocat.e.s)
- les communes limitrophes et autres départements,
- les différentes institutions (Préfecture, Conseil Départemental, Commissariat, Procureur de la République, ...)

Exigences requises :

- niveau requis : Bac
- formations et qualifications nécessaires : formation en droit civil et administratif
- compétences nécessaires : qualités relationnelles, rigueur et organisation

Cadre statutaire :

- Catégorie : C
- Filière : administrative
- Cadre d'emploi : Adjoints administratifs
- Temps : complet
- Groupe RIFSEEP : IFSE – IV.2
- NBI : 10 points
- Fiche entretien annuel : 1

Moyens (humains, matériels, financiers) mis à disposition de l'agent.e :

- un bureau
- un poste informatique doté des logiciels Word, Excel, d'un accès internet et d'une adresse électronique professionnelle
- une imprimante
- un téléphone
- un fax-copieur-scan
-

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Fiche élaborée par la Directrice générale adjointe en charge de l'Administration générale, des Services à la population et des Ressources Humaines