

# FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi : Agent d'Accueil et de Gestion Administrative**  
**Intitulé du poste: Agent polyvalent Accueil - État Civil - Funéraire**

## Cadre statutaire :

Catégorie C / C+  
Filière Administrative  
Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

## Missions :

Participer aux activités liées à l'État-civil et au funéraire (**mission 1**)  
Participer aux activités d'accueil et de secrétariat général de la mairie (**mission 2**)

## Positionnement hiérarchique :

Rattaché au Responsable du service Accueil.

## Lieux d'exercice des fonctions :

Accueil de la mairie.

## Relations fonctionnelles :

- Relations avec le responsable d'accueil pour recevoir les directives et pour l'organisation du travail.
- Relations avec le chef du pôle qui contrôle l'ensemble des documents produits et participe à l'activité lors de dossiers complexes à traiter.
- Relations avec le CCAS pour les renseigner sur des données d'État-Civil.
- Relations avec l'EHPAD pour les décès de résidents.
- Relations avec l'ensemble des services techniques pour les activités relatives à l'entretien des cimetières.
- Relations avec les élus et le Maire pour les dossiers concernant les mariages et les parrainages civils.
  
- Relations avec les autres Mairies pour l'ensemble des actes délivrés.
- Relations avec le Tribunal, le Consulat, l'Ambassade, le Ministère des affaires étrangères pour les activités se rapportant à l'État-Civil.
- Relations avec les administrés pour l'ensemble des activités.
- Relations avec les opérateurs funéraires pour les activités relevant du service funéraire et d'État-Civil.

## Activités et tâches :

### Activités principales :

#### **Mission 1 : Participer aux activités liées à l'État-civil et au funéraire.**

**Assurer la réception des déclarations relevant de la compétence de la mairie (décès, reconnaissance d'enfants, changement de prénoms, PACS) et rédiger les actes d'État-civil :**

- Accueillir et informer les déclarants.
- Vérifier les pièces justificatives fournies au regard de la réglementation.
- Rédiger les actes spécifiques avec les logiciels dédiés.

**Réaliser la mise à jour et la délivrance des pièces d'État-civil (naissance, mariage, décès) :**

- Rechercher les actes sollicités sur logiciel ou sur les registres et les transmettre.
- Effectuer les mises à jour et délivrer les livrets de familles.

**Réaliser les dossiers de mariages et de parrainage civil :**

- Accueillir et informer les futurs époux et le futur parrain.
- Vérifier et faire compléter si besoin les dossiers établis par les époux ou par le parrain.
- Rédiger les actes.
- Préparer les cérémonies de mariage ou de parrainage civil pour les élus.

**Assurer la tenue administrative des registres d'État-civil :**

- Réaliser l'apposition de mention, la mise à jour des registres.

**Réaliser les recensements citoyens :**

- Enregistrer les jeunes concernés par le recensement et suivre les dossiers.
- Assurer l'interface avec l'armée pour le recensement.

**Prendre en charge les opérations funéraires (exhumation, inhumation) :**

- Accueillir et renseigner le public.
- Gérer les dossiers d'inhumation.
- Gérer les espaces funéraires et les concessions (achat, suivi des travaux, entretien, reprises).

**Mission 2 : Participer aux activités d'accueil et de secrétariat général de la mairie.****Accueillir, orienter et renseigner le public :**

- Accueillir le public par téléphone et physiquement.
- Identifier et orienter les demandes vers les services ou organismes compétents (rechercher le correspondant et mettre en relation).
- Renseigner les usagers sur des sujets variés.
- Actualiser le fond documentaire (répertoire et annuaire téléphonique).
- Réaliser l'affichage d'informations et délivrer des documents de base (démarches d'état civil et leurs procédures complètes).

**Participer à la gestion administrative du courrier du service :**

- Réceptionner et envoyer le courrier.
- Effectuer l'enregistrement du courrier sur le logiciel dédié (GED).
- Mettre en œuvre la procédure d'affranchissement et de gestion du courrier.

**Participer à la gestion des listes électorales :**

- Réceptionner et enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales sur le logiciel.
- Assurer le suivi des dossiers d'inscription.
- Participer à la mise à jour des listes électorales (suivi des retours de cartes, recherche des électeurs sur la commune, publipostage).
- Participer à la préparation et au déroulement des scrutins.

**Activités spécifiques :**

- Assurer le dispatching et la distribution du courrier sur les sites distants si besoin (permis B nécessaire).
- Prendre le relais du responsable sur les dossiers en cours nécessitant un suivi particulier.
- Maintenir la continuité, la qualité et la fiabilité du service rendu par le service « État-civil / Funéraire – Accueil / Secrétariat général ».
- Assurer le lien avec les élus concernant les demandes liées au service.

**Compétences :****Savoir :**

Connaître et maîtriser les règles d'État-civil et de la législation funéraire.  
Connaître l'information générale relative à l'État-civil (IGREC).  
Connaître les conventions internationales sur la délivrance des actes.  
Connaître le progiciel de gestion de l'État-civil.  
Connaître les techniques d'accueil et de régulation.  
Connaître les notions de généalogie.  
Connaître les procédures de l'adoption, de la recherche des origines.  
Connaître les techniques d'écoute.  
Connaître les procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.).  
Connaître le droit des étrangers résidant sur le territoire.  
Connaître les registres manuscrits.  
Connaître les services de la préfecture et de la police municipale.  
Connaître le droit des personnes à travers les registres d'État-civil.  
Connaître les techniques rédactionnelles administratives.  
Connaître les logiciels de bureautique.  
Connaître la législation funéraire, le droit des cimetières.  
Connaître le registre des concessions.  
Connaître les principes de comptabilité publique.

**Savoir faire :**

Savoir recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'État-civil (naissance, décès, etc.).  
Savoir apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.).  
Savoir contrôler l'authenticité des attestations fournies.  
Savoir établir les différents actes d'État-civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.).  
Savoir apprécier le caractère de nuisance potentiel dans le choix d'un prénom et alerter les parents.  
Savoir accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'État-civil.  
Savoir expliquer l'indivisibilité de la filiation.  
Savoir expliquer l'acte et ses conséquences.

Savoir expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'État-civil.  
Savoir conserver son calme dans des situations de stress.  
Savoir auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel.  
Savoir établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur éventuel affichage.  
Savoir préparer et remettre aux mariés le livret de famille.  
Savoir inscrire le mariage dans le registre.  
Savoir délivrer sur demande des extraits de registres gratuits.  
Savoir contrôler le droit à l'acte des mandats.  
Savoir contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés.  
Savoir rédiger des mentions et des courriers.  
Savoir tenir et mettre à jour le registre du cimetière.  
Savoir préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations.  
Savoir procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions.  
Savoir formuler des avis motivés en cas de refus.  
Savoir apprécier les litiges des familles afin de les transmettre au juge.  
Savoir préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière.  
Savoir veiller au respect de la loi sur les sols.  
Savoir vérifier la situation administrative du demandant.  
Savoir vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation.  
Savoir appliquer strictement le tarif du cimetière.  
Savoir faire respecter le règlement du cimetière.

**Savoir être (important) :**

Être rigoureux, discret et autonome  
Avoir des qualités relationnelles développées.  
Avoir le sens du service public.  
Être réactif et polyvalent.  
Avoir le sens des priorités / Être capable de gérer plusieurs tâches en même temps.  
Avoir le sens du travail en équipe.  
Avoir les techniques de gestion de publics difficile et de conflit.  
Avoir le sens des responsabilités.  
Avoir des capacités d'adaptation.

**Responsabilité d'un budget : NON**

**Formations et qualifications nécessaires :** bac + 2 et formation État-civil. Expérience impérative sur des fonctions similaires en mairie.  
Permis B.

**Durée moyenne pour maîtriser le poste :** 1 an

**Moyens mis à disposition :** logiciels (libroffice, Cityweb, Ciril, Gescime), un ordinateur (internet et messagerie), un téléphone fixe, un bureau, les matériels spécifiques au registres d'État-civil.

**Evolution possible du poste :** évolution statutaire / responsable de service