

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agents d'accueil, de prestations et officier de l'état civil du pool de remplacement DPAP
Date de mise à jour de la fiche de poste	03/01/2022

Direction générale			
Direction	DPAP	Missions	Prestations Administratives à la Population
		Effectif	86 (131 en période recensement population)
Service		Missions	Pôle Ressources DPAP
		Effectif	9 (Pôle Ressources DPAP)
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	<ul style="list-style-type: none"> - Le directeur de la DPAP - Le responsable Coordination, Animation et Participation usagers - Les agents du pôle ressources - Les responsables de services et leurs adjoints (Formalités, Evènements de Vie), Elections Réglementation Enquêtes, Funéraire) - Le référent des pôles publics et le référent des pôles hors public du service Evènements de Vie - Les agents statutaires et contractuels des différents services et du pôle ressources
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole

	<ul style="list-style-type: none"> - Le Pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture - Agents de l'accueil général Hôtel de Ville (SAHV) - Directions de quartier, les antennes insertion et aide à la Population (SIAP). - Antennes Direction Éducation et Enfance - Bibliothèque de Villejean.
	Avec les élus
	Élus sectoriels et Élus de quartier et tous les élus à l'occasion de la célébration des mariages.
	En externe
	<p>Les usagers,</p> <p>Les responsables et/ou les représentants des différents établissements qui déclarent les évènements d'état civil (maternités, cliniques, hôpitaux),</p> <p>Les greffes de tribunaux et/ou le parquet,</p> <p>La Préfecture, Tribunal d'Instance (Cité Judiciaire), Centres départementaux d'action sociale (Conseil Général), centres sociaux, organismes de tutelle.</p> <p>D'autres mairies,</p> <p>D'autres organismes ou administrations,</p> <p>Des notaires, des avocats, des généalogistes</p> <p>La Préfecture, Tribunal d'Instance (Cité Judiciaire), Centres départementaux d'action sociale (Conseil Général), centres sociaux, organismes de tutelle.</p>

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Agent Officier de l'Etat Civil
---	--------------------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Réaliser les prestations du service DPAP EC - Évènements de Vie en remplacement d'agents.	%
Activités	Tâches	
Accueillir et informer des usagers	Accueillir les parents et futurs parents. Leur donner toutes les informations utiles sur les déclarations de naissance et de reconnaissance, l'autorité parentale et les possibilités de choix et de changement de nom	
	Recevoir les futurs époux pour la constitution des dossiers de mariages et les époux pour les cérémonies de noces d'or et de diamant. Accueillir les parents pour les cérémonies de parrainages civils	
	Accueillir les déclarants pour l'enregistrement des actes de décès (familles et professionnels du funéraire)	
Réceptionner les déclarations et établir des actes de l'état civil	Enregistrer les actes de naissance, de reconnaissance, de changement de nom, les transcriptions de jugements d'adoption plénière après analyse des déclarations après vérification et contrôle de la complétude des pièces justificatives. Assurer l'envoi des pièces annexes aux organismes destinataires	
	Enregistrer les actes de décès, d'enfants sans vie et les transcriptions de décès après vérification et contrôle de la complétude des pièces justificatives. Assurer l'envoi des pièces annexes aux organismes destinataires	
Suivre les dossiers de mariages de l'instruction à la célébration	Constituer les dossiers de mariage et autres cérémonies. Réceptionner et contrôler toutes les pièces justificatives. Préparer les célébrations. Rédiger les actes et établir ou mettre à jour les livrets de famille en fonction de la situation familiale.	
	Participer aux cérémonies de mariage. Assister l'élu célébrant en veillant au respect du formalisme de la célébration du mariage civil.	
Tenir et mettre à jour les registres de l'état civil	Trier et classer les différents avis et jugements relatifs aux mentions marginales. Vérifier les documents reçus pour mettre à jour les registres (jugements, conventions, réquisitions, avis de mention) et au besoin solliciter les justificatifs complémentaires. Apposer les mentions correspondantes en marge des actes concernés sur les registres et actualiser la base informatique corrélativement. Assurer l'envoi de pièces annexes aux particuliers et professionnels concernés.	
Délivrer des actes de l'état civil, traiter les demandes	Trier, enregistrer et traiter les demandes d'actes formulées par les particuliers, notaires, avocats, administrations (courriers, mails, fax). Contrôler la qualité du demandeur et	

de vérification des données d'état civil dématérialisées et établir des livrets de famille	analyser la demande. Établir et authentifier les copies intégrales ou extraits pour envoi au demandeur.
	Traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées dans le cadre du dispositif COMEDEC. Analyser les demandes, rechercher et, le cas échéant, compléter les extraits d'actes, authentifier et transmettre les données aux mairies et notaires demandeurs dans le respect des délais de réponse.
	Trier, enregistrer et analyser les demandes de livrets de famille. Établir et/ou mettre à jour le livret selon le type de demande et la situation familiale des intéressés. Assurer le suivi des demandes en lien avec les autres mairies.
Former et assurer le tutorat d'agents contractuels et stagiaires	Former les agents contractuels en remplacement et les agents stagiaires. Les accompagner dans la prise de poste en lien avec le responsable de service et les référents de pôles.
Mission 2	Assurer les prestations du service DPAP EC Formalités en remplacement d'agents.
Activités	Tâches
Accueillir et informer les usagers aux guichets et au téléphone	En accueil physique aux guichets Formalités des différents sites ainsi qu'au pré-accueil Mairie-centre : accueillir l'utilisateur, analyser sa demande, l'informer, remettre les formulaires et les fiches d'information.
	Au téléphone (Mairie-centre) : répondre aux demandes des usagers.
Réceptionner les dossiers de CNI/Passeports, délivrer diverses prestations, effectuer le recensement citoyen, procéder aux inscriptions et rectifications d'inscriptions sur les listes électorales, accompagner l'utilisateur dans la mise en œuvre du dispositif de réservations péri et extra-scolaires	Vérifier la complétude des dossiers, contrôler la conformité et l'authenticité des documents
	Passeports : enregistrer les données sur le dispositif de recueil (DR)
	Délivrer les actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur
	Légaliser la signature des administrés rennais
	Certifier conformes à l'original des documents pour les autorités étrangères.
	Effectuer le recensement citoyen des jeunes à partir de 16 ans
	Procéder aux inscriptions et rectifications d'inscriptions sur les listes électorales. Inscrire les nouveaux arrivants et actualiser les données à la demande des usagers
Gérer les dossiers, les titres non retirés et les cas particuliers	Présenter les fonctionnalités de l'espace famille accessible sur le site de la Ville pour accompagner les familles dans leurs réservations péri et extra-scolaires
	Saisir des demandes de CNI, tirer les bordereaux journaliers, préparer les envois en préfecture
	Enregistrer et classer les titres, éditer les bordereaux et envoyer SMS ou e-mail
	Traiter le rejet de dossiers par la Préfecture
	Gérer les titres non retirés à suivre au-delà de trois mois
Former et assurer le tutorat d'agents contractuels.	Participer aux dossiers particuliers. Présenter les dossiers aux responsables de service
Former et assurer le tutorat d'agents contractuels.	Former les agents contractuels en remplacement
Traiter le courrier et toute autre prestation administrative dans l'intérêt du service à l'utilisateur	Traiter les demandes d'actes formulées par courrier. Contrôler la qualité du demandeur et analyser la demande. Établir et authentifier les copies intégrales ou extraits pour envoi au demandeur
Autre	Renseigner les indicateurs d'activités – Assurer ponctuellement la navette inter sites et le suivi de demandes urgentes
	Déplacements au domicile des usagers pour la réalisation de diverses formalités (CNI, légalisation de signature, ...)
	Participer à la bonne organisation du service (gestion du matériel, archivage des dossiers)
Mission 3	Effectuer à titre exceptionnel des remplacements ponctuels à DPAP ERE/ DPAP Funé
Activités	Tâches
Assurer l'accueil du public, physique et téléphonique	Accueillir le public, informer, et accompagner
	Remettre des documents (fiches info,...)
Participer au traitement de dossiers	Traiter des prestations sur des postes en retrait du public : courrier, classement, recensement et actualisation de données...
	Gérer des dossiers particuliers afférant au service d'affectation
Se former sur les prestations	Assurer la mise à jour de ses connaissances via le guide des procédures, les échanges entre collègues du site d'affectation, les réunions de service, et stages proposés.
Autre	Renseigner les indicateurs d'activités

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Permanence du samedi après-midi pour la célébration des mariages sur la base du volontariat. Polyvalence et rotation sur les différents postes et sites : Mairie centre et Mairies de quartier. Permanences assurées par roulement le samedi matin au service Formalités 4 rue Victor Hugo de 9h15 à 12H15.
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Aptitude à assimiler : connaissances juridiques en droit civil
	Aptitude à mettre en œuvre les procédures
	Aptitude indispensable à utiliser l'outil informatique : logiciel spécifique, messagerie, internet, dispositif recueil passeports / CNIE.
	Assurer un accueil polyvalent de qualité : aptitude à traiter tout type de demande en matière d'état civil et de formalités administratives dans le respect de la réglementation en vigueur et des chartes de qualité
	Aptitude à rédiger et produire les actes en conformité avec les textes
	Capacité d'analyse de la demande des usagers ou donneurs d'ordre publics.
	Accomplissement des missions dans les délais
	Renseignement des indicateurs
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Aptitudes relationnelles avec le public et les collaborateurs
	Etre rigoureux, organisé et dynamique
	Savoir travailler en équipe et faire preuve d'un bon état d'esprit.
	Devoir de neutralité, de réserve et de ponctualité.

Environnement du poste	
Horaires	EDV : 8h30/9h - 12h00/13h00 13h00/14h00 - 16h45/17h15 FOR : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Victor Hugo (ouverture au public) 8h30-17h00 sauf le jeudi matin 11h30 ▪ Mairies de quartier (ouverture au public) 9h00/12h30 et 13h30/17h00 sauf jeudi matin Réunion hebdomadaire le jeudi matin de 9h00 à 11h15
Temps de travail	36,15 heures
Lieu de travail	Hôtel de Ville, Site Victor Hugo et mairies de quartier
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI accueil, IAT mariage
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence et rotation, en fonction des besoins des services, sur les différents postes DPAP et sites: Mairie centre (Hôtel de Ville et Victor Hugo, Mairies de quartier, Cimetières du Nord, Cimetière de l'est) - Port de charges (registres lourds). - Prise de parole en public (célébrations de mariage) - Permanences assurées par roulement le samedi matin de 9h15 à 12H15 et éventuellement le samedi après-midi pour la célébration des mariages. - Tenue correcte exigée notamment pour l'accueil du public et la participation aux célébrations.
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur, imprimante, téléphone, fax partagé.
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	

	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	C. CLEC'H
	Correspondant congés	J. LEVISSE
	Correspondant restauration / PDA	J. LEVISSE
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	C. CLEC'H
	Correspondant informatique	C. CLEC'H/N.LAVOLEE
	Assistant de prévention	S.QUEMEUREC
	Chargé(e) de ressources humaines	S. QUEMEUREC

Validation du chef de service	Nom : Marie-Annick LE THIEC Date : 03/01/2022
Validation du chargé RH	Nom : Date :