

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	Agent contractuel du service Événements de Vie
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC/DATTP		
Direction	Direction des Prestations Administratives à la Population	Missions	Prestations Administratives à la Population
		Effectif	87
Service	Etat civil- Evènements de vie	Missions	Etat Civil (EC)/ Evènements de vie (EdV)
		Effectif	30 à DPAP EC EdV)

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	Adjointes Administratifs	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Évènements de Vie
	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 directeur adjoint de la DPAP- responsable du service État Civil - le responsable du service Évènements de vie - le référent des pôles publics et le référent des pôles hors publics - Les responsables de services et leurs adjoints (formalités, élections réglementation enquêtes, funéraire, recensement population et conduite de projets) - Les agents statutaires et contractuels des différents services et du pôle ressources.
	En externe
	les usagers, les responsables et/ou les représentants des différents établissements qui déclarent les évènements (maternités, cliniques, hôpitaux), les greffes de tribunaux et/ou le parquet, d'autres mairies, d'autres organismes ou administrations, des notaires, des avocats, des généalogistes

Attributions du poste
(finalité générale du poste)

Agent du service Évènements de Vie

Missions de l'agent

% de temps
consacré à
chacune

Mission 1	Délivrer des actes de l'état civil et établir des livrets de famille	%
Activités	Tâches	
Accueillir et renseigner le public Traiter les demandes d'actes de l'état civil	Trier, enregistrer et traiter les demandes d'actes formulées par les particuliers, notaires, avocats, administrations (courriers, mails, fax). Contrôler la qualité du demandeur et analyser la demande. Établir et faire authentifier les copies intégrales ou extraits pour envoi au demandeur.	
	Trier, enregistrer et analyser les demandes de livrets de famille. Etablir 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.	
Mission 2	Traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées	%
Activités	Tâches	
Traiter les demandes d'actes de l'état civil	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 préfectures et notaires demandeurs dans le respect des délais de réponse.	
Mission 3	Tenir et mettre à jour les registres de l'état civil	%
Activités	Tâches	
Recevoir et enregistrer les déclarations liées aux événements de vie et établir des actes 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.	
Mission 4	Dématérialiser les actes de l'état civil	%
Activités	Tâches	
Créer les extraits d'actes de l'état civil	Compléter les grilles de création d'extraits à partir des actes scannés sur le progiciel métier	
	Travailler en binôme	
	Procéder à la vérification des données saisies par l'agent travaillant en binôme.	

Contraintes du poste

Ex : exposition au bruit,
déplacements fréquents,
manutentions lourdes...

Travail continu sur poste informatique
Manipulation et port de charges lourdes et fragiles

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Aptitudes à assimiler : Connaissances juridiques en droit civil
	Aptitudes à mettre en œuvre les procédures
	Aptitude à utiliser l'outil informatique
	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.
	Aptitude à reformuler les demandes et à expliciter les procédures administratives.
	Accomplissement des missions dans les délais
Renseignement des indicateurs	
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Rigueur
	Sens de l'organisation
	Capacité à assurer les missions d'officier de l'état civil en autonomie

	Aptitudes relationnelles avec le public et les collègues. Esprit d'équipe.
	Attitude contributive. Capacité à être force de proposition.
	Devoir de réserve et de discrétion
	Ponctualité

Environnement du poste	
Horaires	- 8h30 / 12h30 - 13h30 / 16h45 - 9h / 12h30 - 13h30 / 17h15
Temps de travail	36 heures 15 minutes
Lieu de travail	Hôtel de Ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Tenue correcte exigée
Moyens matériels spécifiques	NON
Dotation vestimentaire	NON

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Emilie AZNAR-COLAS Date : 20 avril 2021
Validation du chargé RH	Nom : Date :