

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

<b>Domaine</b>	
<b>Famille</b>	Population et funéraire
<b>Métier</b>	Agent d'accueil et de prestations – officier d'état civil
<b>Intitulé du poste</b>	Agent Officier d'état civil du service Événements de Vie
Date de mise à jour de la fiche de poste	02/09/2021
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture - Direction Action Territoriale Tranquillité Publique		
<b>Direction</b>	Direction des Prestations Administratives à la Population	<b>Missions</b>	Prestations Administratives à la Population
		<b>Effectif</b>	83
<b>Service</b>	EC-EDV	<b>Missions</b>	Etat Civil (EC)/ Évènements de vie (EDV)
		<b>Effectif</b>	56 à DPAP EC (dont 27 à EDV)
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	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	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Evènements de Vie
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	- Le directeur de la DPAP - Le directeur adjoint de la DPAP- responsable du service Etat Civil - le responsable du service Evènements de vie - le référent des pôles publics et le référent des pôles hors public - Les responsables de services et leurs adjoints (Formalités, Funéraire, Élections réglementation enquêtes recensement) - Les agents statutaires et contractuels des différents services et du pôle ressources
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Pôle Solidarité Citoyenneté Culture
	Avec les élus
	Tous les élus à l'occasion de la célébration des mariages
	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

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

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Accueillir et renseigner le public</b>	%
Activités	Tâches	
Accueillir et renseigner le public	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)	
<b>Mission 2</b>	<b>Enregistrer les déclarations et établir des actes de l'état civil</b>	%
Activités	Tâches	
Recevoir et enregistrer les déclarations liées aux évènements de vie et établir des actes de l'état civil	Enregistrer les actes de naissance, de reconnaissance, de changement de nom, de changement de prénom, les transcriptions de jugements d'adoption plénière après analyse des déclarations et vérification de la complétude des justificatifs fournis. Envoi des pièces annexes aux différents 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	
<b>Mission 3</b>	<b>Établir les dossiers de mariage</b>	%
Activités	Tâches	
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.	
<b>Mission 4</b>	<b>Enregistrer et mettre à jour les dossiers de PACS</b>	
Activités	Tâches	
Enregistrer les déclarations de PACS	Recevoir les usagers pour l'enregistrement de leur convention de PACS. Réceptionner et contrôler toutes les pièces justificatives. Enregistrer leur déclaration et mettre à jour les actes de l'état civil.	
Enregistrer les modifications et dissolution de PACS	Enregistrer les déclarations de modifications et les dissolutions de PACS. Procéder à la mise à jour des dossiers.	

Mission 5	<b>Tenir et mettre à jour les registres de l'état civil</b>	
Activités	Tâches	
Assurer la mise à jour 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.	
Rectifier les erreurs matérielles	Recevoir les demandes des usagers et préparer les procédures de rectification administrative des erreurs matérielles portées sur les actes de l'état civil.	
Mission 6	<b>Délivrer des actes de l'état civil, traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées et établir des livrets de famille</b>	%
Activités	Tâches	
Traiter les demandes d'actes de l'état civil et de livrets de famille	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 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 COMEDDEC. 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.	
Mission 7	<b>Participer aux missions du service Etat Civil-Formalités</b>	%
Activités	Tâches	
Réaliser des prestations "formalités"	Réceptionner les dossiers de CNI et de passeports.	
	Effectuer le recensement citoyen.	
	Procéder aux inscriptions électorales.	
	Assurer diverses prestations et délivrer les attestations et certificats correspondants	
Mission 8	<b>Former et assurer le tutorat d'agents contractuels et stagiaires</b>	%
Activités	Tâches	
Accompagner les agents contractuels	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 de remplacement ou de suppléance		

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<p>Permanences à assurer par roulement le samedi après-midi pour la célébration des mariages (3 à 4/an)</p> <p>Tenue correcte exigée notamment pour l'accueil du public et la participation aux célébrations</p>
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
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
	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.
	Aptitude à reformuler les demandes et à expliciter les procédures administratives
	Accomplissement des missions dans les délais
	Renseignement des indicateurs

	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.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	8h30/9h - 12h00/13h00 13h00/14h00 - 16h45/17h15
Temps de travail	36,15 heures
Lieu de travail	Hôtel de Ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI accueil, IAT cérémonie
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Port de charges (registres lourds). Prise de parole en public (célébrations de mariage)
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

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	
	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 : 02/09/2021	

**Validation du chargé  
RH**

Nom :

Date :