

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent d'accueil et de prestations du service Formalités
Date de mise à jour de la fiche de poste	16 février 2023
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC/DATTP		
Direction	DPAP	Missions	Prestations Administratives à la Population
		Effectif	83
Service	Etat Civil - Formalités	Missions	Délivrance de prestations administratives dans le cadre de la représentation de l'Etat dans la commune
		Effectif	30
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)
	Le responsable du service Formalités
	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
	- Le directeur de la DPAP
	- Le responsable Formalités et son adjoint
	- Les responsables de services, leurs adjoints (Évènements de vie, élections réglementation enquêtes, funéraire, recensement population et conduite de projets)
	- Les agents statutaires et contractuels des différents services et du pôle ressources
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Agents de l'accueil général Hôtel de Ville (SAHV).
	- Antennes Direction Éducation et Enfance.
	- Bibliothèque de Villejean.
	Avec les élus
Élu sectoriel et Élus de quartier.	
En externe	
Préfecture, Tribunal d'Instance (Cité Judiciaire), autres mairies, Centres départementaux d'action sociale (Conseil Départemental), centres sociaux, organismes de tutelle.	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueillir et informer les usagers aux guichets et par téléphone	%
Activités	Tâches	
Accueillir et informer les usagers	Aux guichets "accueil formalités" des différents sites ainsi qu'au pré-accueil Victor Hugo : accueillir l'utilisateur, analyser sa demande, l'informer, remettre les formulaires, les diplômes et les fiches d'information. Par téléphone : répondre aux demandes des usagers.	
Mission 2	Réceptionner les dossiers de CNI/Passeports, délivrer diverses prestations, effectuer le recensement citoyen, procéder aux inscriptions et rectifications d'inscriptions sur les listes électorales, instruire les attestations d'accueil	%
Activités	Tâches	
Réceptionner des dossiers cartes nationales d'identité (CNI)/Passeports	Vérifier la complétude des dossiers, contrôler la conformité et l'authenticité des documents. Enregistrer les données sur le dispositif de recueil (DR) Remettre les titres	
Délivrer des copies et extraits d'acte d'état civil	Délivrer les actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur.	
Légaliser la signature Certification conforme	Légaliser la signature des administrés rennais. Certifier conforme à l'original des documents	
Effectuer le recensement citoyen	Recenser les 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	
Instruire diverses demandes en lien avec le domicile et/ou la résidence	Réceptionner les demandes d'attestation de domicile et vérifier les justificatifs requis Rédiger les attestations de changement de domicile Délivrer des certificats et attestations sur l'honneur	
Établir les attestations d'accueil	Instruire les demandes d'attestation d'accueil pour un séjour de moins de 3 mois d'un étranger non européen Vérifier les pièces nécessaires et transmettre l'attestation à l' élu pour visa	
Mission 3	Gérer les dossiers, les titres non retirés et les dossiers complexes	%
Activités	Tâches	
Enregistrer des demandes de CNI /Passeports, Remettre des titres et Procéder à la destruction des titres restitués ou non retirés	Traiter les rejets de dossiers par la Préfecture. Traiter les recueils complémentaires Classer les titres à réception et leurs dossiers Procéder à la destruction des titres restitués (informatique et physique). Assurer le suivi des dossiers à classer sans suite et à annuler.	
Gérer les dossiers à classer sans suite et les titres non retirés	Procéder à la destruction informatique et physique des titres non retirés au-delà de trois mois. Présenter les dossiers aux responsables de service.	
Faire remonter les dossiers particuliers ou complexes	Présenter les dossiers particuliers ou complexes aux responsables de service.	
Mission 4	État civil : traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées	
Activités	Tâches	
Traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées et autres prestations d'État Civil notamment Mentions et livrets de famille	Traiter les demandes de vérification des données d'état civil dématérialisées dans le cadre du dispositif COMEDEC.	
Autres	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, ...)
--	---

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	- Polyvalence et rotation sur les différents postes et sites : À Victor Hugo et dans les Mairies de quartier. - Permanences assurées par roulement le samedi matin de 9h15 à 12h15.
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Bonne culture générale.
	Aptitude à assimiler des connaissances juridiques en droit de la famille, nationalité, notions de droit électoral et recensement militaire.
	Aptitude à mettre en œuvre les procédures.
	Aptitude indispensable à utiliser l'outil informatique : logiciel spécifique, messagerie, internet, dispositif recueil passeports / CNI.
	Aptitude à gérer des flux d'usagers importants.
	Assurer un accueil polyvalent et de qualité : aptitude à traiter les demandes de prestations administratives dans le respect de la réglementation et des chartes de qualité.
	Savoir, analyser et reformuler la demande des usagers.
	Savoir expliquer dans un langage simple et intelligible de tous.
	Savoir accueillir et écouter les usagers.
	Etre disponible.
	Etre rigoureux, organisé.
	Savoir travailler en équipe et faire preuve d'un bon état d'esprit.
	Devoir de neutralité, de réserve et de ponctualité.
	Tenue correcte exigée.
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8h15 – 12h00 13h00 – 16h30 ▪ 8h30 – 12h00 13h00 – 16h45 ▪ 9h00 – 13h00 14h00 – 17h15
Temps de travail	36 h 15 heures par semaine.
Lieu de travail	Service Formalités 4 rue Victor Hugo, Mairie de quartier de Bréquigny Sud Gare, de Maurepas et Villejean, Espace Social Commun du Blosne
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI accueil
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	- Polyvalence et rotation sur les différents postes et sites : Victor Hugo et Mairies de quartier. - Permanences assurées par roulement le samedi matin
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur, imprimante, scanner, téléphone
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>	Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés*	
	Établir les plans de prévention*	
	Établir les protocoles d'interventions*	
	Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert) *	
	Suivre le(s) registre(s) Incendie (rouge) *	
	Agent Chargé de la Mise en Œuvre des Règles d'Hygiène et de Sécurité (ACMO)	
	Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI)	
	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 : Marie-Claire LOUY Date : 16 février 2023
Validation du chargé RH	Nom : Date :