

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	19/04/2021
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC/DATTP		
Direction	DPAP	Missions	Prestations Administratives à la Population
		Effectif	86
Service	Etat Civil - Formalités	Missions	Délivrance de prestations administratives dans le cadre de la représentation de l'Etat dans la commune
		Effectif	34
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	<i>2 filières possibles, si missions le permettent</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 directeur adjoint DPAP- responsable du service Etat Civil
	- 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).	
- Directions de quartier, les antennes insertion et aide à la Population (SIAP).	
- 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 Général), 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 au téléphone	%
Activités	Tâches	
Accueillir et informer les usagers	Aux guichets "accueil 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 : 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, accompagner l'utilisateur dans la mise en œuvre du dispositif de réservations péri et extra-scolaires	%
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)	
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 conformes à l'original des documents pour les autorités étrangères.	
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	
Mission 3	Mission de back office	%
Activités	Tâches	
Suivi des demandes de des titres	Traiter les recueils et les rejets de dossiers envoyés par la Préfecture.	
	Classer les titres à réception et leurs dossiers	
	Remettre le titre à l'intéressé.	
	Procéder à la destruction des titres restitués (informatique et physique).	
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.	
Participer aux dossiers particuliers	Présenter les dossiers 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 : Mairie centre et Mairies de quartier.
---	--

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"> ▪ Mairie-centre (ouverture au public) 9h00-12h30/13h30-17h00 ▪ Mairies de quartier (ouverture au public) 9h00/12h30 et 13h30/17h00
Temps de travail	36 h 15 heures par semaine.
Lieu de travail	Mairie centre et mairies de quartier
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence et rotation sur les différents postes et sites : Mairie centre et Mairies de quartier. - Permanences assurées par roulement le samedi matin de 9h30 à 12H00
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur, imprimante, scanner, 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>	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 LOUPY Date : 17/05/2022
Validation du chargé RH	Nom : Date :