



POMPONNE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION REFERENT(E) ETAT-CIVIL

Mission Principale

Sous la responsabilité de la directrice du pôle population, assure les missions d'état-civil et gestion du cimetière.
Accueille, oriente, renseigne le public.
Assiste la Direction population, la DGS et les élus.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	37h hebdomadaires

Caractéristiques statutaires du poste

Filière	Administrative
Cadre statutaire	Catégorie C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux
Temps de travail	37h hebdomadaires

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Permanences occasionnelles. Nocturnes jusqu'à 18h30 les mardis et/ou jeudis.
Moyens et équipements utilisés	Outils informatiques, technologies de l'information et de communication.

Positionnement hiérarchique

Pôle/Service	Pôle Population
Responsable hiérarchique	Directrice du Pôle Population
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Echanges avec la DGS et la directrice de pôle, la chargée de projet événementiels et associatifs et l'ensemble des agents et des élus
Externe	Contact direct et permanent avec le public.

Missions - Activités	Compétences
<p>Accueil et renseignement du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter le public. - Etablir le suivi et le bilan de fréquentation physique et téléphonique des administrés. - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. - Prendre des messages, orienter et transmettre les réclamations aux services concernés. - Surveiller et contrôler les accès. - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité. - Réceptionner, contrôler et transmettre les documents (transports scolaires et macarons de stationnement...). - Enregistrer et distribuer le courrier de tous les services. - Affranchir le courrier et tenir le registre des envois. 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>La procédure réglementaire (droits et obligations des usagers, élections, à l'état-civil, au recensement...)</p> <p>Le cadre juridique de la responsabilité civile et pénale.</p> <p>La suite bureautique MICROSOFT, JVS, MONDAY.</p>
<p>Assistante de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des agendas partagés des élus et des Directrices. - Rappeler des informations importantes et transmettre les messages. - Etablir une relation de confiance avec les directrices et les élus. - Traiter différentes demandes à relayer dans les services ou auprès des autres élus. <p>Organisation de réunions et missions de secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les supports de réunion. - Rédiger différents actes administratifs et suivi réglementaire. - Rédiger des courriers simples et mettre en forme des courriers du Maire et de la DGS. <p>Officier d'état-civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et établir les actes d'état-civil. - Préparer et établir les dossiers de mariage, PACS, les baptêmes républicains, et participer à leur célébration. - Tenir administrativement les registres d'état-civil. - Délivrer les différents documents d'état-civil (livret de famille, copie d'actes, attestations diverses). - Traiter les dossiers de recensement militaire et assurer son suivi. - Légalisation de signature. 	<p>Savoirs faire</p> <p>Avoir une posture professionnelle distinguée et chaleureuse.</p> <p>Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.</p> <p>Travailler en équipe.</p> <p>Savoir alerter et rendre compte.</p>
<p>Scrutins électoraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et participer aux scrutins électoraux. - Organiser les commissions électorales. - Contrôler la tenue des listes électorales, les procédures liées au scrutin, les documents collectés. - Suivre l'organisation logistique des bureaux de vote. <p>Recensement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la constitution et au suivi des listes trimestrielles du recensement citoyen. - Suivre le recensement de la population. <p>Cimetière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser les attributions de concessions et les demandes de travaux. - Suivre les projets d'aménagement et d'entretien du cimetière. <p>Missions polyvalentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanences occasionnelles. 	<p>Savoirs être</p> <p>Proactivité</p> <p>Courtoisie, diplomatie et patience</p> <p>Organisation, méthode et rigueur</p> <p>Capacité d'écoute, discrétion</p> <p>Disponibilité, autonomie</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 17/10/2024

Directrice Générale des Services

Date de notification :

Abigaëlle SALACROUP-MICHETTE

Signature :