



FILIÈRE Administrative
CADRE D'EMPLOI Adjoint administratif
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE Responsable service accueil et vie associative

Date de rédaction
Nov. 2021

Validation
CT du
- / - / 21

Poste occupé par
A pourvoir

N.B.I.
Non

éligibilité au télétravail
Non

Cotation de poste
X

MISSIONS DU POSTE

Instruit et constitue les actes d'état-civil
Gestion du cimetière
Gestion des élections
Organisation du recensement

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaires internes : Ensemble des services municipaux et des élus

Partenaires externes : Usagers, Préfecture, bureau du service national, Tribunal, Pompes-funèbres, notaires, maison de retraite, services état-civil d'autres collectivités...

MOYENS (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS..)

- Poste à temps complet, horaires variables
- Logiciels : Berger Levrault, Gestact...
- Bureau et matériel bureautique

EXIGENCES REQUISES

Connaissance en droit civil,
Connaissance en droit funéraire,
Savoir accueillir, renseigner les usagers y compris les interlocuteurs internes (services, élus...)
Avoir des qualités relationnelles
Maîtrise de l'outil informatique
Connaissance en secrétariat
Être rigoureux et organisé
Veiller aux évolutions réglementaires, état civil, élection, cimetières

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Travail de bureau, horaires avec amplitude variable en fonction des contraintes du service
- Disponibilité, devoir de confidentialité et de réserve

ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTAT CIVIL

Accueil physique et téléphonique du public (mariages, naissances, décès, demandes d'actes...),
Enregistrement de tous les actes d'état civil et de tous les documents annexes,
Mise à jour et tenue des registres d'état civil.
Surveillance de la consultation des registres.
Préparation des parrainages civils, mariage.
Procéder au recensement citoyen.

SUIVI ET GESTION DU CIMETIÈRE

Procéder au suivi des affaires funéraires
Établissement des actes de décès.
Délivrance de l'ensemble des documents nécessaires aux obsèques (autorisation d'inhumation, de crémation, d'ouverture de concession, etc.).
Interagir avec les Pompes Funèbres.
Suivi et collecte des vacations et taxes funéraires.

Assurer la gestion du cimetière

Délivrance et contrôle des titres de concessions (achat, renouvellement, statut des ayants-droit, ...).
Création et mise à jour des dossiers de concessions.
Suivi des demandes de travaux dans l'enceinte des cimetières.
Mettre à jour et faire respecter le règlement des cimetières.
Tenue des différents registres (Dispersion, Inhumation, Concessions, etc.).
Suivi et coordination des procédures de reprise de concessions.

GESTION DES ÉLECTIONS

Révision et refonte des listes électorales (inscriptions, radiations, changements d'adresse...).
Organisation des réunions de la commission de révision des listes électorales.
Édition des cartes d'électeurs et de tous les documents électoraux.
Organisation des scrutins du canton : réception et répartition pour tout le canton des enveloppes.
Mise en place des bureaux de vote et de tout le matériel nécessaire.
Participation aux scrutins : permanences, procurations, dépouillement...
Veille juridique du domaine, adaptation aux nouveaux outils numériques.

GESTION DU RECENSEMENT

Répartition par secteur des équipes lors du recensement de la population.

JURY D'ASSISES

Organisation et envoi des convocations
Tirage au sort pour la commune de Mornant et des communes du canton
Suivi administratif en lien avec la préfecture et le TGI

MISSIONS SECONDAIRES

Remplacement à l'accueil

Dans le cadre des congés annuels et des absences exceptionnelles des collègues de l'accueil, l'agent sera amené à pallier aux absences en semaine et les samedis matins pour :
Accueillir physiquement et téléphoniquement le public,
Préparation des dossiers de passeports et de cartes d'identité, réception et remise aux usagers
Diriger et renseigner le public,
Prendre et diffuser des messages.

- Garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes.