

MOBILITE INTERNE EXTERNE

Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoints administratifs
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Intitulé du poste : Chargé d'accueil Fonction : Chargé d'accueil – Officier d'état civil Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Cheffe du service Administration Publique	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services	Principales liaisons fonctionnelles externes	Le public, les administrations, opérateurs funéraires

Mission / Définition du Poste

Sous la responsabilité de la Cheffe de service Administration publique, participe aux différentes missions du service.

Activités du Poste

Missions :

1) Etat-civil :

- Assure les fonctions d'officier d'Etat-Civil : instruit, rédige les actes et assure le suivi des dossiers : naissances, reconnaissances, mariages, changement de nom, de prénom, décès, PACS et appose des mentions : divorce, PACS, actes de notoriété...
- Délivre des extraits d'actes, suivi des demandes de livrets de famille, traitement des demandes COMEDDEC ...
- Effectue les entretiens de mariage et assure le suivi des dossiers
- Assure l'enregistrement du courrier, la tenue de statistiques et l'archivage

2) Identité et autres formalités :

- Assure le traitement et le suivi des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports ainsi que leur remise sur le dispositif de recueil
- Instruit les dossiers de demande de regroupement familial, réalise les entretiens d'intégration dans le cadre des demandes de cartes de résident et organise les cérémonies de naturalisation
- Traite des demandes d'attestation d'accueil, de recensement citoyen ...
- Participe à l'organisation du recensement de la population chaque année, en supervisant les agents recenseurs
- Légalisation de signature et copie conforme pour les autorités étrangères

3) Gestion du cimetière :

- Accueille et conseille les familles
- Prépare les dossiers pour les opérations funéraires, s'assure du respect du règlement du cimetière
- Procède à toutes les opérations d'attribution, mutation, renouvellement et reprise des concessions
- Est en lien avec le personnel rattaché au cimetière et les opérateurs funéraires

4) Elections :

- Traite les inscriptions et changements d'adresses sur les listes électorales, les radiations
- Participe à l'organisation administrative et matérielle des élections politiques et professionnelles

5) Participation ponctuelle à l'accueil Multiservices de l'Hôtel de Ville :

- Accueille les usagers (physique et téléphonique)
- Traite les formalités de 1^{er} niveau dans différents domaines notamment titres d'identité, recensement citoyen, inscription sur les listes électorales, inscription scolaires, transport scolaire, réservations des salles polyvalentes ...
- Légalisations de signature et certifiées conformes
- Informe sur les services de la ville, les équipements, les associations, les opérations engagées par la ville et les manifestations hérouvillaises
- Oriente les usagers vers les autres structures et organismes ;
- Remet des pièces administratives, des imprimés et des listes de pièces à fournir
- Réceptionne les colis et courriers livrés par transporteur avec diffusion auprès des services concernés

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	- Du lundi au samedi matin (1 samedi sur 4) et 1 samedi après-midi sur 6 pour les célébrations de mariage ainsi que les dimanches de scrutin - 36h30 hebdomadaires - RTT à fixer selon les nécessités de service

Logiciels informatiques à disposition

Adagio – Maestro – Mélodie – Gescime – Planitech – Troov rdv – Acropolis

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis :

Formation :

Expériences :

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

Compétences en état civil, titres d'identité et bonne connaissance du territoire
Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point...)

2) Savoir-faire

Travail en équipe
Suivi de la réglementation
Qualités relationnelles et rédactionnelles

3) Savoir-être

Autonomie
Discrétion
Ponctualité
Rigueur
Disponibilité
Sens du service public

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **Jeudi 19 octobre 2023**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines