

FICHE DE POSTE

Agent d'état civil et d'accueil polyvalent

Marines, implantée au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin, est une commune familiale à la fois dynamique et paisible. Environ 3500 habitants la composent ainsi qu'une cinquantaine d'associations et une multitude de commerces font vivre le centre-bourg. La municipalité compte une quarantaine d'agents et une équipe municipale très investie et engagée dans la vie locale.

La Ville s'est portée volontaire pour intégrer le dispositif France SERVICES. Ce projet consiste en un guichet d'accueil unique de la population offrant l'accès à des services publics relevant de compétences communales et d'autres organismes institutionnels (CNAV, assurance vieillesse, Pôle emploi, MSA sécurité sociale agricole, la DGFIP (finances publiques), la mission locale, ...)

L'objectif de ce guichet unique de services publics est de renseigner et d'accompagner la population dans l'ensemble de ses démarches administratives de la vie quotidienne.

Dans ce cadre, la fonction d'accueil général, d'état civil et de gestion des démarches funéraires doivent être renforcées. La Ville recherche donc un officier d'état civil en capacité de pouvoir accueillir et accompagner les administrés sur l'ensemble de leurs démarches en lien avec les autres services présents au sein du dispositif France SERVICES.

SOUS L'AUTORITE DE LA RESPONSABLE POPULATION :

1/ Missions principales

- L'Accueil physique et téléphonique : accueillir, orienter, renseigner et accompagner la population dans ses démarches.
- Gestion de l'espace accueil : veiller à la bonne tenue des locaux, gestion des panneaux d'affichage
- Mission France Services : accompagner la population dans ses démarches administratives, aider la population dans la résolution de ses problèmes, lutter contre l'illectronisme

2/ Attentes du poste

- **Pour les missions d'accueil** : Qualité d'accueil, bonne élocution, empathie, communication transversale, esprit d'analyse, discrétion, aisance avec les démarches administratives, qualité des écrits, capacité d'adaptation, bonne présentation physique.
- **Pour les missions d'Officier d'Etat-Civil** : Maitrise de la réglementation en vigueur, connaissance des procédures notamment pour la création de titres d'état civil, préparation et présence physique aux cérémonies de mariage, PACS, union civile, parrainage civil. Bonne organisation et respect des délais.
- **Pour les missions cimetière sous contrôle du superviseur** : gestion des formalités administratives relative aux concessions, création d'une base de données pérenne, enregistrement informatique des nouvelles concessions.

Les qualités attendues sont la rigueur, l'organisation, l'esprit d'analyse, l'intérêt pour les recherches et les documents anciens, le soin apporté aux documents.

3/ Formation ou expérience

- Formation d'état civil

4/ Grade

- Emploi de catégorie C

5/ Avantages sociaux

- Participation mutuelle
- CNAS (CE)
- Primes de fin d'année (CIA)
- RTT

6/ Divers

- Travail un samedi sur deux

