



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
www.combs-la-ville.fr

Avril 2024

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT CHARGÉ DES TITRES D'IDENTITÉ CNI ET PASSEPORTS / OFFICIER D'ÉTAT-CIVIL / AFFAIRES GÉNÉRALES / ACCUEIL (F/H)**

**DIRECTION : GÉNÉRALE**  
**SERVICE : AFFAIRES GÉNÉRALES**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### Missions principales

- Instruire et enregistrer les demandes de cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (gestion des prises de rendez-vous et file d'attente).
- Rédiger les actes d'état civil et assurer le suivi administratif (mentions, livret de famille, transcriptions, mariages, auditions, rectifications, délivrance des actes).
- Enregistrer les PACS, les attestations d'accueil, certificats de vie, les recensements.
- Traiter les inscriptions électorales et participer à la logistique de la préparation des élections.
- Gérer les dossiers cimetièrre (achats de concession, inhumations, exhumations, demandes de travaux).

Poste placé sous la responsabilité de la responsable du service des affaires générales-accueil

Niveau du poste dans l'organigramme : Catégorie C, agent qualifié

#### Activités principales

##### ○ **Affaires générales**

Traitement des dossiers et suivi des cartes nationales d'identité, des passeports, des attestations d'accueil, des certificats de vie, des légalisations de signature, des changements de résidence.

Suivi des dossiers de recensement des jeunes citoyens avec envoi au ministère de la Défense.

Pacte civil de Solidarité : constitution des dossiers et suivi administratif.

Recensement de la population.

##### ○ **État-Civil**

Recevoir et effectuer le suivi administratif des déclarations d'état-civil.

Assurer le suivi des demandes de livrets de famille.

Rédiger et assurer le suivi des mentions sur les registres et des rectifications d'état civil.

Tenue des registres.

Etablir les courriers en réponse aux administrés et délivrer les actes de l'état-civil.

Instruire les dossiers mariage ou de parrainage civil : gestion du planning, communication aux élus, audition des époux, préparation des documents pour la cérémonie.

Secrétariat de séance des mariages par roulement avec l'équipe.

##### ○ **Élection**

Tenue de la liste électorale : inscriptions, radiations, modifications, procurations, retours.

Logistique des scrutins électoraux : préparation du matériel et participation aux scrutins.

Présence lors des scrutins électoraux pour la tenue des bureaux de vote.

##### ○ **Accueil et information du public**

Mission tournante à l'accueil de l'Hôtel de Ville : accueil physique et téléphonique, conseiller, informer et orienter le public, gestion de diverses missions (réception de colis, gestion des clés, régie photocopieur).

##### ○ **Funéraire**

Gérer les dossiers cimetièrre (achats, inhumations, exhumations, demandes de travaux).

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Connaissances théoriques et pratiques**

Cadre réglementaire des CNI et des passeports et de l'application TES (Titres Electroniques Sécurisés)  
Code de la nationalité française, droit civil, législation funéraire, Code Civil et Code Électoral  
Formations qualifiantes d'Officier d'Etat Civil.  
Maîtrise des logiciels Word, Excel, Synbird, Mélodie, Requiem, Suffrage Web et Maestro.

### **Savoir-faire**

Aptitude à lire et comprendre les lois et décrets relatifs aux activités du service.  
Aptitude à effectuer des recherches (ouvrages de référence type IGREC, internet et les sites publics).  
Faire preuve de rigueur et d'organisation.  
Bonnes qualités rédactionnelles.

### **Savoir-être**

Sens de l'accueil et des relations humaines (patience, diplomatie, écoute, discrétion, devoir de réserve).  
Disponibilité, Assiduité, Ponctualité.  
Capacité à gérer l'agressivité et les comportements liés aux mécontentements.  
Sens du travail en équipe.  
Savoir rendre compte : transmettre les informations et rapporter des différents pôles, au responsable de service et au directeur.  
Excellente présentation et bonne élocution.  
Faire preuve de curiosité et suivre les évolutions juridiques en matière de code de la nationalité et de droit civil.

## **III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE**

Travail le samedi matin 1 semaine sur 2 (avec récupération dans les 15 jours qui suivent)  
Assurer le secrétariat des mariages le samedi après-midi, par roulement (avec récupération)  
Participation aux scrutins électoraux

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie C  
Filière des adjoints administratifs  
Agent expérimenté

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (poste à temps complet)  
RTT : 6,5 jours  
Congés : 32 jours  
Adhésion au CNAS  
Véhicule : non  
Restauration municipale du personnel

**La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).**

### **Poste à pourvoir rapidement**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser  
à l'attention de Monsieur le Maire  
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**