



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

DECEMBRE 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT POLYVALENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES**
CNI / PASSEPORT

DIRECTION : COMMUNICATION, INNOVATION ET MOYENS GENERAUX
SERVICE : Formalités Administratives

I/ DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale :

- Agent polyvalent du service des formalités administratives, en charge d'accueillir le public pour le traitement des dossiers de Cartes Nationales d'Identité et Passeports, et d'apporter une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés.

Niveau du poste dans l'organigramme : Catégorie C - Agent qualifié.

Placé sous la responsabilité du Responsable du service des formalités administratives.

Contexte général :

Relations avec les administrés et leurs familles pour les aider dans leurs démarches,
Relations avec la Préfecture et le CERT de Melun, les instances de justice, l'INSEE, la police nationale, les services similaires des autres communes,
Relations avec les services municipaux et notamment le secrétariat du maire, le service communication, les services techniques (entretien/voirie, fêtes et cérémonies,...) et de la comptabilité.

Activités principales :

- Accueil du public et renseignements sur l'ensemble des questions traitées par le service des formalités : identité/passeport, attestation d'accueil, recensement citoyen obligatoire, état civil (mariage/PACS, naissance, reconnaissance, décès...), recensement de la population, élections, cimetière et concessions ...
- Traitement des dossiers et suivi, en relation avec les agents des différents pôles sur les questions : identité/passeport, attestation d'accueil, recensement citoyen obligatoire, état civil (mariage/PACS, naissance, reconnaissance, décès...), recensement de la population, élections, cimetière et concessions ...
- Recevoir les déclarations de reconnaissance et de naissance, établir les actes et faire le suivi administratif.
- Polyvalence avec les pôles état civil, élections, recensement, funéraire.
- Instruire les dossiers mariage, établir les actes et faire le suivi administratif.
- Préparer et assurer le suivi des rectifications d'état civil.
- Assurer le suivi des demandes de livrets de famille.
- Préparer les courriers en réponse aux administrés.
- Préparer les dossiers de parrainage civil et assister aux cérémonies.
- Transcrire et faire le suivi administratif des jugements de divorce.
- Recevoir les déclarations de décès, établir les actes de décès et les transcriptions, suivi administratif des dossiers.
- Mission tournante à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

Activités ponctuelles :

- Secrétariat de séance des mariages par roulement avec l'équipe.
- Remplacement des collègues dans leurs tâches spécifiques pendant leurs absences et notamment l'agent en charge de l'état civil.

Finalités du poste :

Apporter des réponses appropriées aux questions et démarches des Combs-la-Villais, dans le respect de la législation en vigueur. Assurer la bonne gestion des dossiers de demandes de CNI et passeports dans le strict respect de la législation.

II/ PROFIL DU POSTE**Savoir-faire :**

Connaissances en droit: code de la nationalité, droit civil, législation funéraire, code électoral, ...

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 d'information) afin de répondre aux questions des administrés.

Connaissance de l'application TES (Titres Electroniques Sécurisés) et des logiciels Word, Excel, Mélodie, Requiem, Adagio et Maestro.

Faire preuve de rigueur et d'organisation.

Adaptabilité aux différentes situations et demandes.

Savoir-être :

Sens de l'accueil et des relations humaines (patience, diplomatie, écoute, discrétion/devoir de réserve) dans la gestion quotidienne du public.

Sens du travail en équipe.

Savoir rendre compte : transmettre les informations et rapporter les problèmes aux agents 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 SPECIFIQUES DU POSTE

Travail le samedi matin 1 semaine sur 2 (avec récupération le mardi après-midi ou le jeudi après-midi).

Travail le samedi après-midi, par roulement pour les mariages (avec récupération).

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Adjoint administratif - 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : Poste à temps complet (37h30 hebdomadaires).

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire

NBI ☒ OUI ☐ NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : NON

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

Poste à pourvoir au 2 mars 2020

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible

à l'attention de Monsieur le Maire

Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle

77380 COMBS LA VILLE

contact@mairie-combs-la-ville.fr