



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

AVRIL 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RESPONSABLE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES - ACCUEIL**

DIRECTION : Communication, Innovation et Moyens généraux

SERVICE : Formalités administratives

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Responsable du service des formalités administratives et de l'accueil, il a pour mission d'apporter une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés et d'assurer la continuité du service public dans le domaine des Formalités et à l'accueil de l'Hôtel de ville.

Il est en charge de l'organisation des élections dans le respect de la législation en vigueur

Placé sous la responsabilité du Directeur Communication, Innovation et Moyens généraux

Niveau du poste dans l'organigramme : Responsable de service

Activités principales :

- Encadrement des différents pôles (Identité/passeports, état civil, cimetière) et gestion d'équipe (planning de la semaine, planning des congés, suivi des formations ...) au sein du service des Formalités.
- Encadrement et supervision de l'accueil de l'Hôtel de Ville dans le cadre d'un projet de mutualisation de l'accueil entre les services Enfance-Scolaire, Régie et Formalités administratives.
- Accueil et information du public notamment sur les questions qui relèvent des élections et de l'état civil : reconnaissance, mariage, pacs et décès.
- Gestion du pôle élection : organisation matérielle des bureaux de vote ; organisation des effectifs de secrétariat des bureaux ; préparation des documents nécessaires au bon déroulement des opérations de vote ; suivi des instructions préfectorales, présence le jour même pour la bonne gestion du scrutin à la fois en terme d'organisation, d'administration et de réglementation jusqu'à la transmission des résultats à la Préfecture.
- Contrôler le suivi administratif des dossiers mariage, de PACS, de parrainage civil, de l'établissement des actes (naissance, reconnaissance, décès), des rectifications d'état civil, des demandes de livrets de famille, des transcriptions de jugements de divorce et de décès. Assurer la bonne tenue et gestion des registres d'état civil
- Etablir le planning des mariages et informer les élus.
- Organiser les rotations sur les 3 DR pour établir les passeports et les CNI.
- Préparer les courriers en réponse aux administrés.
- Polyvalence avec les pôles identité/passeport, état civil, recensement militaire, cimetière.
- Gérer et coordonner chaque année le recensement en encadrant 5 agents recenseurs.
- Délivrer les licences de débit de boisson.
- Gestion du budget du service.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Bonne culture générale.
- Formation Juridique / Connaissances en droit : droit civil, législation funéraire, code électoral, nationalité.
- Aptitude à 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 des logiciels Word, Excel, des logiciels liés aux élections et au funéraire (Mélodie, Adagio, Requiem ou suffrage web et scrutin).
- Expérience dans l'organisation des élections fortement appréciée.

Savoir-faire

- Aptitude à manager une équipe.
- Sens de l'accueil des administrés et sens de l'écoute.
- Adaptabilité aux différentes situations et demandes.
- Transmettre les informations et rapporter les problèmes rencontrés au directeur de service.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (tenue des registres...).

Savoir-être

- Sens des relations humaines dans la gestion quotidienne du public.
- Disponibilité, discrétion et esprit d'équipe.
- Faire preuve de curiosité et suivre les évolutions juridiques notamment en matière de droit civil et de droit électoral.
- Sérénité et bon sens pour prendre des décisions appropriées dans le respect du cadre réglementaire.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Travail le samedi matin (récupération dans la semaine) et samedi après midi (mariages), si besoin uniquement.
Travail les jours d'élections.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Catégorie B expérimenté ou A

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : oui

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 1^{er} octobre 2019

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**