



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

OCTOBRE 2020

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DES FORMALITÉS
ADMINISTRATIVES / ACCUEIL**

DIRECTION : COMMUNICATION, INNOVATION ET MOYENS GENERAUX

SERVICE : Formalités Administratives

I/ DESCRIPTION DU POSTE

**Une expérience est indispensable sur le secteur des formalités administratives :
état-civil, carte d'identité-passeport, élections, recensement, cimetière**

Mission principale :

Agent polyvalent ayant pour mission de collaborer avec le responsable pour organiser le service et le remplacer en cas d'absence. Contribue à la mise en place de procédures pour optimiser la modernisation des actions et des compétences du service. Apporte une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés en matière d'accueil, d'état-civil, de funéraire, d'élections et des formalités administratives.

Niveau du poste dans l'organigramme : Catégorie C2 – Adjoint(e) référent(e)

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

Contexte général :

- Disponibilité pour l'équipe et mise en œuvre des orientations définies par la hiérarchie et la municipalité
- Relations avec les administrés les aider dans leurs démarches, les services municipaux et la municipalité
- Relations avec la Préfecture et le CERT de Melun, les instances de justice, l'INSEE, la police nationale, les services similaires des autres communes, les pompes funèbres et les entreprises chargées des travaux sur le site.

Activités principales :

- Remplacer le responsable en cas d'absence
- Organiser, coordonner et contrôler les activités du service comprenant 8 agents (planning, missions...)
- Constituer les procédures en tenant compte de l'évolution législative et veiller à la mise en pratique sur le service
- Etre force de proposition pour contribuer à la qualité des missions réalisées par l'équipe et le service rendu à la population
- Accueil du public et renseignements sur les questions traitées par le service des formalités : identité/passeport, attestation d'accueil, recensement citoyen, état civil (mariage/PACS, naissance, reconnaissance, décès...), recensement de la population, élections, cimetière
- Mission tournante à l'accueil de l'Hôtel de Ville
- Recevoir et effectuer le suivi administratif des déclarations d'état-civil, 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 de mariages ou de parrainage civil : gestion du planning, communication aux élus, audition des époux, préparer les documents et assister aux cérémonies,
- Tenue de la liste électorale : inscriptions, radiations, modifications, procurations, retours
- Logistique des scrutins électoraux : préparation du matériel et présence lors des scrutins pour la tenue des bureaux de vote

- Préparation des autorisations de police des funérailles, des dossiers funéraires, suivi des reprises des concessions
- Suivi des dossiers de recensement des jeunes citoyens avec envoi auprès du ministère de la Défense
- Pacte civil de Solidarité : constitution des dossiers et suivi administratif
- 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
- Participation au recensement de la population et traitement du recensement immobilier locatif (RIL)

Activités ponctuelles :

- Secrétariat de séance des mariages par roulement avec l'équipe,
- Remplacement des collègues dans leurs tâches spécifiques pendant leurs absences
- Déplacement et vérification au cimetière du bon déroulement des opérations funéraires

Finalités du poste :

La finalité du poste est d'accueillir et d'aider les Combs-la-Villais dans leurs démarches liées aux formalités administratives dans le respect de la législation en vigueur et dans les meilleurs délais.

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, d'organisation, d'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 et aptitude managériale,
- 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)
- Travail le samedi après-midi, par roulement pour les mariages (avec récupération).

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT Adjoint administratif - Catégorie C2 – Adjoint(e) référent(e)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

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

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 4 janvier 2021

**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**