

038180332d

Note de service n°2018/24

Avis de vacance interne/externe

Direction Aménagement Juridique Administration Réglementation  
et Environnement

Service état civil / démarches citoyennes

**Adjoint(e) du chef de Service état civil / démarches citoyennes**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux

**Délai de rigueur  
au plus tard mardi 10 avril 2018 inclus**

**Missions du service :**

Sous l'autorité d'un responsable de service, l'adjoint(e) coopère à la mise en œuvre de l'ensemble des missions du service et gère directement les secteurs : affaires générales, élections, courrier, dont il(elle) garantit la fiabilité, suit les relations avec les partenaires externes et encadre le personnel. Il(elle) accueille, informe et renseigne le public et en cas de besoin participe aux activités d'accueil.

Il(elle) remplace le chef de service en cas d'absence en assumant alors les responsabilités générales du service État-civil/ Démarches citoyennes sous tous ses aspects et assure une veille réglementaire.

**Fonctions du poste :**

- Gestion des activités des secteurs affaires générales, état civil, élections, courrier,
- Encadrement des agents des secteurs affaires générales, élections, courrier,
- Soutien du chef de service.

## ACTIVITÉS

### Gestion des activités des secteurs affaires générales, état civil, élections, courrier

#### - Secteur affaires générales et élections :

Cartes d'identité et passeports : gestion du secteur, gestion des retours de dossier et suivi des dossiers délicats, relation avec le CERT de Saint-Étienne, relation avec l'ANTS et la Préfecture de l'Isère,

Recensement civil obligatoire des jeunes martinérois(es) âgés de 16 ans en vu de leur convocation à la journée d'appel, Légalisations de signatures et certifications de documents,

Instruction des attestations d'accueil, regroupements familiaux,

Gestion des listes électorales :

- Réceptions des inscriptions, propositions de radiation, enregistrement des modifications
- Conduite des réunions de la commission administrative chargée de la révision des listes électorales
- Contrôle, suivi et transfert des tableaux statistiques en préfecture
- Organisation matérielle et suivi des élections politiques
- Mise en place des différentes commissions (de contrôle, de propagande électorale, de mise sous plis),
- Mise en place logistique et administrative des bureaux de vote
- Convocation des membres du bureau de vote
- Permanence téléphonique et supervision des bureaux de vote les jours de scrutin

#### - Secteur état civil et funéraire :

Fonction d'Officier d'état-civil (OEC),

Instruction des dossiers de mariages et de PACS : renseignements, réception des partenaires, instruction des dossiers et suivi,

Instruction des demandes de rectification d'état civil et de changement de prénom,

Vérification de la conformité et signature des actes de naissance, décès,

Réponse aux demandes de communication de documents d'état civil sur l'ensemble des flux : papier et COMEDEC,

Gestion de la régie de recette funéraire et des renouvellements/ventes de concessions,

Administration du cimetière : autorisation de travaux, surveillance des opérations funéraires,

Gestion des reprises administratives des concessions : planification des exhumations, intervention des opérateurs funéraires

#### - Secteur courrier :

Organisation du travail des vaguemestres et établissement des facturations des dépenses d'affranchissements et de téléphone,

Gestion des différents contrats de maintenance du matériel.

### Encadrement des agents des secteurs état-civil, affaires générales, courrier, cimetière

Réaliser un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de secteur

Accompagner les changements

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du secteur

Piloter, suivre et contrôler les activités des personnels

Gérer des plannings et des polyvalences

Animer des réunions d'équipe hebdomadaires et rédiger le rapport

Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail entre les équipes

Évaluer les contributions individuelles et collectives et analyser les besoins d'évolution en compétences

Animer des réunions de secteur et organiser la diffusion de l'information au sein des équipes

Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail et mettre en place des mesures conservatoires de protection

Contrôler l'application des consignes de sécurité en direction des usagers, mettre en œuvre des mesures préventives et correctives

Organiser la participation du service aux manifestations exceptionnelles l'incluant

Accueillir, veiller à la qualité de l'accueil des stagiaires

### Soutien du chef de service

Instruire, contrôler et vérifier des actes d'état civil et plus particulièrement les dossiers de mariage, PACS, rectifications administratives des actes,

Mettre en place et suivre des outils (tableaux de bord), établir des statistiques, élaborer le bilan d'activité, la prospective sur les secteurs définis,

Gérer les plannings des permanences, récupérations, congés du personnel et demandes de formation pour l'ensemble du service,

Remplacer le chef de service en cas d'absence en assumant alors les responsabilités générales du service sous tous ses aspects : continuité du fonctionnement du service, aide à la décision sur les aspects management du personnel, être l'interlocuteur privilégié du service,

Assurer une veille réglementaire : analyser, actualiser des réglementations, encadrer mettre en application les procédures de gestion des activités du service,

Administrer les progiciels métiers et la téléphonie (démarcher les fournisseurs, former les agents, réaliser l'interface utilisateurs/prestataires).

### **Participation à l'activité générale du service**

Accueil, information et renseignement du public sur tous les domaines du service

Participation à l'établissement de tous les actes d'état civil

Contribution au tour de rôle de la permanence des samedis de 9h à 12h et l'après-midi pour la célébration des mariages.

Participation aux réunions d'équipe, commissions



## Compétences

| Savoir-faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Connaissances                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...</p> <p>Maîtriser des logiciels et des progiciels "métiers" : Cityrem, cityweb, Ciril élections, Ciril finances, Orchestra, PACNI, TES, Cimetpro.... - Utiliser des sites « ressources » SITPI, easycourrier, Easyrepro, legifrance, Airppnet, Elistelec, Pecoto helper + sites du gouvernements concernant le droit de la famille</p> <p>Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes</p> <p>Appliquer et faire appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs</p> <p>Appliquer et faire appliquer les procédures des services internes (RH) et partenaires externes (Préfectures...)</p> <p>Appliquer et faire appliquer de façon appropriée la réglementation (code civil, code électoral, code de la nationalité) pour apprécier la conformité des pièces fournies et des documents délivrés.</p> <p>Appliquer les méthodes et techniques du management de proximité, conduite de réunions, gestion d'équipes....</p> <p>Appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents</p> <p>Appliquer et faire appliquer les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH</p> <p>Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)</p> <p>Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités</p> <p>Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers</p> <p>Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures...)</p> | <p>Dispositifs particuliers du secteur d'intervention :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions et activités des partenaire extérieurs associés</li> <li>- Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires</li> <li>- Vocabulaire professionnel du service</li> </ul> <p>Droits et obligations des usagers, caractéristiques des publics</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</p> <p>Code civil, code électoral, code de nationalité, Code Général des Collectivités Territoriales , Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile : bonne connaissance</p> <p>Statut de la FPT : notions de base</p> |

### Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Pédagogie et diplomatie : capacité à expliciter et faire appliquer des formalités et procédures complexes,

Sens du travail équipe,

Rigueur et méthode,

Discrétion professionnelle,

Sens de la communication avec différents interlocuteurs : institutions, usagers...

Capacité à gérer des conflits - Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances,

Appétence pour l'informatique appliquée au domaine de l'Etat civil - Adaptabilité aux évolutions technologiques,

Capacité à travailler dans l'urgence ,

Capacité à être polycompétent(e),

Capacité à transmettre et former des agents,

**Conditions d'exercice :**

Organisation du travail dans le cadre du protocole GTT 2016  
Contraintes horaires : permanences mariages, élections  
Pics d'activité : printemps ou liés à l'activité électorale  
Organisation des congés permettant la continuité du service public  
Tenue et postures adaptées à l'accueil du public  
Travail dans un environnement bruyant  
Manutention durant la période électorale

**Conditions d'accès :**

Relever du cadre d'emploi des attachés  
Diplômes recommandés : licence de droit  
Permis B requis

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des attachés territoriaux intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

Le Directeur Général des Services,

