

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL POPULATION

Résidence administrative	Service d'affectation
MAIRIE DE DIE	SERVICES A LA POPULATION : Sous la direction générale des services administratifs

FONCTIONS

Responsable du service accueil, état civil, élections et affaires générales

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES

Missions générales du poste

Responsable du service (2 agents)

Accueil du public physique et téléphonique.

Accueil général

Standard téléphonique de la mairie

Renseignement et information de premier niveau sur les différents services municipaux, (CCAS remise de formulaires de demande d'aides avec notice et pièces à fournir, service de l'eau : remise formulaire d'abonnement, service périscolaire : fiche d'inscription cantine, garderie..., services techniques : location matériel,...) orientation vers d'autres services, formalités administratives.

Officier d'état civil

Instruction et délivrance des actes d'état civil (naissance exceptionnellement, mariage, décès, etc.), des livrets de famille.

Tenue administrative des registres.

Transmission régulière des données par voie dématérialisée au service de l'INSEE.

Elections politiques (municipales, départementales, régionales, européennes)

Organisation des opérations électorales :

-constitution des bureaux de vote (planning de présence des présidents, assesseurs, délégués)

-préparation des documents nécessaires au scrutin (circulaires, propagande électorale, cartes électorales, procurations,...) et agencement matériel des lieux de vote avec les services techniques

-supervise le déroulement et l'achèvement des opérations électorales.

Gestion de la liste électorale : alimenter le Répertoire Electoral Unique (REU), inscription, radiation, changements d'adresse sur la liste, gérer et assurer la révision de la liste électorale, suivi de la commission de contrôle, transmettre les données par voie dématérialisée au service de l'INSEE, émission des cartes électorales, à terme refonte du découpage territorial des bureaux de vote

Réglementation générale – affaires générales

Instruction de demandes de cartes d'identité, passeports biométriques, PACS, changement de prénom et erreur matérielle, recensement militaire, service des étrangers (attestation d'accueil), inscriptions scolaires (mise à jour base élèves, transmission aux directeurs d'école, attestations scolaires), piscine (attestation famille nombreuse).

Affaires funéraires. Gestion administrative des concessions, contrôle et délivrance des diverses autorisations tant au service des pompes funèbres qu'aux agents chargés de la police des cimetières comprenant la mise à jour permanente du fichier des cimetières.

Gestion de la location de salles municipales (suppléant régie de recette, tenue du planning, remise des clés)

Cérémonies et apéritifs à l'hôtel de ville (commandes, organisations assistance élus), participation à la gestion et au suivi de festivités locales

Gestion des sinistres d'assurances (qualification du sinistre, enregistrement des demandes, constat amiable, consultation des services techniques pour les devis et circonstances, suivi des expertises en lien avec l'assureur de la collectivité)

Courriers divers, publipostage (invitations, nouveaux arrivants...)

En l'absence de l'assistante du maire et des élus, enregistrement du courrier entrant (mail et postal) et gestion des permanences du maire et suivi de l'agenda des élus

Information et communication aux habitants : alimenter et mettre à jour les informations municipales sur les panneaux électroniques. Participer à l'actualisation des pages internet de la ville (Facebook et site internet municipal) et le cas échéant au comité de rédaction du bulletin municipal.

ENVIRONNEMENT

Relations, liaisons internes

Binôme du service, Elus, DGS, DGSA, police municipale, tous services mairie et annexes

Relations, liaisons externes

- relation avec le public
- services funéraires, juridiques, Comptable du trésor
- sous-préfecture, préfecture, procureur (parquet civil)
- l'INSEE, officiers d'état civil d'autres communes

Catégorie d'emploi

Filière administrative de la FPT, cadre d'emploi de catégorie C à B

Cadre et horaires de travail

Poste à temps complet avec option ARTT 37h

Traitement des informations et matériels utilisés

- Standard téléphonique
- Informatique: logiciels métiers Berger Levrault : Etat civil, élections, cimetièrre, recensement, internet
- Numérique : site internet et page facebook de la mairie, panneaux d'information électroniques
- Station informatisée passeports biométriques et CNI
- Bureautique : Word, Excel, Outlook, Internet
- Système de transmission dématérialisée COMEDDEC pour l'état civil
- imprimantes, photocopieur, fax
- Documentation : IGREC, code électoral, code civil

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaissance générale sur le fonctionnement des collectivités
- Connaître les règles générales de l'état civil (IGREC), code électoral
- Organigramme de la collectivité

Savoir faire

Accueil - standard – information et communication :

- Accueillir le public avec amabilité,
- Renseigner en s'exprimant clairement, reformuler les demandes,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Rechercher et mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Utilisation des outils de communication (internet, réseaux sociaux, etc...)

Elections – Etat civil :

- Appliquer les dispositions du code électoral et des circulaires, le code civil, l'IGREC
- Analyse, organisation et planification.
- Maîtrise des outils informatiques, de logiciels métiers (état-civil, élections, citoyen, cimetièrre), internet.
- Mettre à jour ses connaissances, rechercher les informations

Savoir être

- Rigueur, autonomie, efficacité, neutralité, devoir de confidentialité.
- Sens aigu du service public.
- Adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières (pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, à la préparation des scrutins électoraux, recensement de la population ou diverses manifestations).
- Qualité relationnelle et capacités à travailler en équipe.

PERSPECTIVES D'EVOLUTION DU POSTE

Cadre d'emploi : de catégorie C à catégorie B (rédacteur territorial)