

AGENT D'ACCUEIL

- ETAT CIVIL - ELECTIONS

MISSION PRINCIPALE :

- Accueillir, orienter et renseigner le public.
- Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers, assurer les services à la population.
- Assurer la gestion des dossiers d'Etat civil et des étrangers
- Préparer, organiser les élections et assurer la mise à jour de la liste électorale
- Effectuer le suivi des dossiers des jurés d'assises et taxis.

Activités	Compétences mobilisées
Assurer les services à la population - Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés - Identifier les demandes, informer, orienter le public vers les organismes compétents - Renseigner les administrés - Délivrer des imprimés à la population (cartes grises, permis de conduire, demandes de subventions...) ou associations - Informer et orienter les demandes de CNI - Effectuer le suivi des affaires militaires - Prendre acte des inscriptions sur liste électorale - Recevoir les familles lors de décès, assurer le lien entre elles et les entreprises de pompes funèbres - Gérer l'agenda du maire et des adjoints - Répondre à des demandes de réservation des salles - Etablir les autorisations de licences de restauration et ventes à emporter. - Recevoir les demandes d'élections de domicile. - Rédiger des arrêtés municipaux ou courriers. - Accompagner les usagers en matière de dématérialisation et apporter une aide sommaire à la déclaration.	Compétences professionnelles - Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires et des principes du service public - Connaissances de la réglementation et des bonnes pratiques de son activité professionnelle - Techniques de communication et d'accueil - Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire - Techniques de bureautiques et secrétariat - Caractéristiques des publics du territoire - Réglementation liée aux élections et à l'état civil, - Notions en matière de législation funéraire - Notions d'urbanisme - Logiciel de services et gestion informatiques, Word, Excel, messagerie.
Assurer la gestion des dossiers d'Etat civil et des étrangers - Effectuer le suivi des dossiers relatifs aux mariages, PACS, reconnaissances, - Rédiger des actes suite aux changements de nom, - Préparer les tables annuelles et décennales, - Assurer la gestion des dossiers de baptêmes civils, - Gérer les attestations d'accueil des étrangers. - Assurer le suivi des commandes et distributions des cadeaux offerts par la municipalité aux usagers en lien avec ce thème.	Compétences techniques - Respecter la confidentialité des informations et des données - Cibler les attentes et orienter le public - Identifier la nature et le degré d'urgence des demandes - Conserver neutralité et objectivité face aux situations - S'adapter à des publics de cultures différentes - Mettre en relation des correspondants - Accueillir tous publics avec amabilité - Recueillir et exploiter des données avec méthode - S'exprimer correctement oralement et par écrit - Développer et entretenir un réseau professionnel - Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative - Communiquer - Informer - Rédiger - Contrôler - Prioriser
Préparer les élections - Préparer les commissions administratives et rédiger les comptes rendus, - Réviser les listes électorales (inscriptions, radiations), - Préparer les bureaux de vote lors d'élections politiques, - Gérer les cartes non distribuées,	Qualités relationnelles - Etre à l'écoute - Etre discret - Avoir le sens du relationnel - Etre réactif - Etre organisé - Etre polyvalent - Etre soucieux de la bonne qualité du service rendu - Avoir le sens de l'intérêt général
	Qualification(s) requise(s)
	-
	Caractéristiques particulières
	- Travail le samedi - Gestion du stress face au public

Assurer le suivi des dossiers administratifs • régissant les licences des taxis • concernant les jurés d'assises Assurer la suppléance des agents d'accueil en cas d'absence Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.	Relations du poste
	Interne : Maire, Adjoints, DGS, agents de la commune Externe : Administrés, Mairies, préfecture, associations, gendarmerie, etc...
	Situation statutaire du poste Temps de travail
	Filière : Administrative Cat mini : C Cat maxi : C Cadre d'emplois théorique : Adjoints administratifs Temps complet
	Situation dans l'organigramme
	Poste rattaché au : Pôle « Administration générale », Service « A la population » Responsable hiérarchique direct : Directeur du pôle « Administration générale » Nombre d'agents à encadrer : 0