

M a j 2 3 0 6 2 0 2 3

F I C H E D E P O S T E
A S S I S T A N T D E G E S T I O N
A D M I N I S T R A T I V E A F F A I R E S
G E N E R A L E S (E T A T C I V I L
E L E C T I O N , F O N C I E R E T
U R B A N I S M E)

Définition de l'emploi : placé sous l'autorité de la secrétaire générale, l'agent :

- Accompagne les usagers et/ou les services dans leurs démarches administratives en lien avec l'état civil, les élections, l'urbanisme et le cimetière
- Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers dans le cadre des pouvoirs de polices du Maire (ERP, licence débit de boissons, ADS..)
- Assure l'accueil physique et téléphonique du public

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

› **Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil et Accueil et renseignement du public** : Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.) Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) Contrôler l'authenticité des attestations fournies Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.) Signaler le caractère inopportun d'un prénom, Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil

› **Établissement des dossiers de mariage** : Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel, Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine, Coopérer avec des traducteurs et traductrices assermentés Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage, Préparer et remettre aux mariés le livret de famille, Inscrire le mariage dans le registre

› **Tenue administrative des registres d'état civil** : Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés Rédiger des mentions et des courriers

› **Elections** : Préparation et organisation matérielle des scrutins (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés : Préfecture, Tribunal, INSEE et autres administrations et effectuer le suivi des listes électorales via le Répertoire Electoral Unique, animation de la commission de contrôle des listes électorales

› **Urbanisme et cadastre** : Gestion et suivi administratif des décisions : information des usagers et des services, Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande, Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande, Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.), Mettre à jour les fichiers et registre d'instruction, Notifier la décision au demandeur. Suivi des procédures d'acquisition, d'échange de terrains, de servitudes et Gestion du domaine privé et public

› **Gestion du cimetière et des inhumations** : Tenir et mettre à jour le registre du cimetière, Préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations, Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions, Formuler des avis motivés en cas de refus

› **Recensement militaire**

- › **Traitement des dossiers et saisie de documents :** Rédaction d'arrêtés du Maire (alignement, stationnement, autorisation débits de boissons, ERP ouvertures tardives...) de courriers, comptes rendus de réunion
- › **Accueil physique et téléphonique du public** notamment remplacement ponctuel à l'accueil de la Mairie
- › **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
- › **Planification et suivi**

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Usages numériques et bureautiques (Word, Excel..) et application métiers BERGER LEVRAULT, DAUPHIN, GNAU, SIG (Géomas..),

Information générale relative à l'état civil (IGREC), Règles communes à la rédaction des actes d'état civil, Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil,

Législation funéraire : droit des cimetières,

Code général des collectivités territoriales, code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code civil, Techniques de représentation spatiale et de lecture de plans,

SAVOIRS GÉNÉRAUX

Actes et écrits administratifs

Techniques d'accueil et de régulation, Techniques d'écoute

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail	Travaille à temps plein 35H
Conditions d'exercice	Horaires réguliers, avec amplitude variable et pics d'activités en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end ; présence lors de la célébration des mariages le samedi) et lors des élections (dimanche) Respect impératif de délais Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de réserve et de confidentialité
Autonomie et responsabilité	Autonomie au quotidien sous l'autorité de la secrétaire générale
Rémunération	Statutaire, RIFSEEP, CNAS, Chèque restaurant, participation maintien de salaire et mutuelle santé