



## FICHE DE POSTE N°

### AGENT D'ETAT CIVIL

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Categorie C Filière : Filière Administrative Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux
Groupe de fonction	GC3
Date de création du poste	30/06/2021
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGA SERVICES A LA POPULATION Direction : Services à la Population Service : Etat Civil et CNI/PP Bureau/Secteur : ETAT CIVIL  Responsable hiérarchique (N+1) : GUILLAUME SOUBRIE  NBI : ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI : Fonction d'accueil

#### AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire (FPT)
Grade actuel :
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE : 01/01/2025
Temps de travail de l'agent : 100 %

#### MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<p><b>Etat-Civil :</b> Instruire, dresser et délivrer des actes d'état civil Délivrer et compléter des livrets de famille Mettre à jour les actes et registres d'Etat Civil Transcrire les jugements Suivi administratif des dossiers Accueil physique et téléphonique Information et conseil Prise de rendez-vous Vérifier l'authenticité de documents Coopération avec les administrations et autres collectivités</p>	<p><b>Savoir-faire :</b> Sens de l'accueil et de l'écoute Maîtrise de l'outil informatique Travailler en équipe Hiérarchiser les priorités</p> <p><b>Savoir être :</b> Sens des relations humaines Rigoureux et organisé Polyvalent, disponible et capable de s'adapter Attentif et discret</p>

Enregistrement et dissolution PaCS Traitement COMEDDEC  <b>Cartes d'identité/Passeports :</b> Instruction et délivrance des documents d'identité Suivi administratif des dossiers Accueil physique et téléphonique Information et conseil Vérification de l'authenticité des documents Coopération avec la Préfecture Vérification des dossiers Liaison avec le chef de service	<b>Savoir-faire :</b> Sens de l'accueil et de l'écoute Maîtrise de l'outil informatique Travail en équipe Evaluation des priorités  <b>Savoir être :</b> Sens des relations humaines Rigueur et organisation Polyvalence, disponibilité et capacité d'adaptation Attention et discrétion
--	--

Activités complémentaires	Compétences
Utilisation logiciels XTIME Mélodie Synbird Kolok	<u>Savoir-faire</u> : Maîtrise outil informatique  <u>Savoir-être</u> : Rigoureux et vigilant

<b>Champs relationnels du poste :</b> Relations avec l'administration d'état Relations avec d'autres collectivités Relations avec INSEE, Notaires, Avocats, Caisses de retraites... Relation directe avec les usagers
<b>Exigences requises :</b>

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : Heures d'ouverture mairie sur planning de 5 jours + Aide à la célébration des mariages (1 Samedi tous les 2 mois environ)

Lieu de travail et environnement : Mairie principale au rez-de-chaussée

Moyens Matériels : Outil informatique, internet, fax, mail, photocopieur

Equipements de protection individuelle obligatoire :                    oui                     Non

Formations obligatoires :

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le .....

<b>Agent</b>	<b>Supérieur Hiérarchique GUILLAUME SOUBRIE</b>
<b>Validation du Chef de Service</b>	<b>Validation du Directeur Isabelle VERGÉ</b>

