

# Agent-e d'accueil mutualisé, état civil, périscolaire, funéraire



Offre n° 0054240201371534

Publiée le 29/02/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MALZEVILLE

HOTEL DE VILLE - 11 RUE DU GENERAL DE GAULLE  
54220 MALZEVILLE

**Lieu de travail :** MALZEVILLE

**Poste à pourvoir le :** 30/03/2024

**Date limite de candidature :** 30/03/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Officier ou officière d'état civil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la ou du responsable du service relations avec la population et moyens généraux, l'agent-e d'accueil mutualisé, état civil, périscolaire, funéraire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service ou de la collectivité. Elle ou il suit les dossiers administratifs.

**Missions / conditions d'exercice :**

L'agent-e d'accueil mutualisé, état civil, périscolaire, funéraire gère et suit les demandes administratives diverses présentées par les usagers dans les domaines de l'état civil, du funéraire et des services rendus au public. A ce titre, elle ou il assure le secrétariat, l'accueil téléphonique et physique, à savoir notamment :

- accueil, orientation et renseignement des administrés dans tous les domaines
- recueil et traitement des dossiers déposés par les usagers
- instruction et suivi des dossiers de recensement militaire, les renseignements domiciliaires
- gestion des régies de recettes : encaissement des recettes et remise des fonds au TP
- instruction des dossiers du cimetière (gestion administrative, gestion de la mise à disposition de concessions et emplacements columbarium, exhumations administratives, reprise de concessions, dispersion de cendres ...) et suivi de l'application du règlement du cimetière et sa mise à jour le cas échéant
- instruction des dossiers animados.
- 

En matière d'état civil, elle ou il établit les actes de naissance, reconnaissance, mariage, PACS, parrainages, décès... Elle ou il suit les dossiers de mariage (publications, courriers aux futurs époux, actes, livret de famille, planning des mariages, avis de mention, mise à jour INSEE...). Elle ou il s'occupe des dossiers de décès (actes, avis de mention, mise à jour INSEE...), de PACS et de parrainages.

De manière accessoire, elle ou il collabore à l'enregistrement et à l'affranchissement du courrier en cas d'absence de la ou le titulaire et de sa ou son suppléant-e. Elle ou il aide également à l'enregistrement des dossiers d'inscription sur les listes électorales.

L'agent-e échange ses connaissances et ses expériences avec ses collègues et participe activement à la vie du service (réunions de service, groupes de travail, ...). Elle ou il s'investit également dans la mise en œuvre des projets interservices et ceux de l'administration.

Elle ou il participe aussi à la sécurité juridique de l'action de la veille en réalisant une veille juridique et prospective adaptée aux besoins de la veille.

Elle ou il collecte des données nécessaires à son activité par le biais de tableaux de bords, de suivi et de base de données. Elle ou il réalise également un bilan annuel de son activité.

Dans le cadre de ses missions, elle ou il élabore les procédures liées à ses missions.

D'autres missions pourront être confiées à l'agent-e en fonction des nécessités de service. La fiche de poste sera modifiée si les nécessités de service l'exigent.

#### **Profils recherchés :**

Connaissances et compétences requises :

Connaissances :

- Code civil et Code Général des Collectivités Territoriales
- Règlementation funéraire
- Principes de la régie de recettes
- Techniques de secrétariat
- Cadre réglementaire et législatif des collectivités territoriales
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité

Compétences :

- Gérer et suivre les dossiers d'état civil
- Gérer et suivre les demandes de concessions et la réglementation relative au domaine funéraire
- Recevoir, filtrer et orienter les usagers
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Profil :

- Diplomatie
- Discrétion (confidentialité des actes d'état civil)
- Sens du contact et de la communication
- Capacité d'adaptation et d'évolution
- Polyvalence avec les collègues du service
- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Capacités organisationnelles
- Autonomie et rigueur
- Adaptation et réactivité
- Force de proposition et d'initiative, créativité

## Contact

**Contact :** 0383294378

**Informations complémentaires :**

Rémunération :

- Grille indiciaire correspondant au grade de recrutement
- Régime indemnitaire selon les modalités définies par la collectivité
- 13ème mois mensualisé

CNAS

Mutuelle santé + prévoyance

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o054240201371534-agent-e-accueil-mutualise-etat-civil-periscolaire-funeraire>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.