



## FICHE DE POSTE MAIRIE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : **Agent d'État-civil (Back Office) (H/F)**

### I Identification du poste

Service de rattachement	: Service des Affaires Civiles
Responsable hiérarchique	: Directrice des Affaires Civiles
Collègues	: Agents du service des Affaires Civiles
Partenaires	: Divers services internes

### II Description du poste

Le Service des Affaires Civiles est composé de trois secteurs : le secteur Accueil/Recueil (Front Office), le secteur Instruction (Back Office) et le secteur Cimetière. Il compte 13 personnes.

- **Mission(s) :**

En lien avec les orientations définies par la Directrice des Affaires Civiles et les exigences réglementaires du service, vous travaillez en open-space au sein du secteur Back Office.

- **Activités principales et tâches :**

- Accueil, renseignement et assistance téléphonique du public dans ses démarches administratives
- Traitement du courrier quotidien (demande d'actes courrier, via service public et comedec)
- Réception et rédaction des avis de mention et jugements d'état-civil
- Réception, vérification et préparation des dossiers de mariages
- Établissement des livrets de famille
- Réception, traitement et validation des inscriptions sur les listes électorales
- Préparation des commissions électorales et des scrutins
- Réception et validation des demandes de recensements citoyen et établissement des listes
- Réception des demandes de débits de boissons et syndicats professionnels
- Gestion des archives du service

- **Activités annexes en renfort au secteur Accueil/Recueil :**

- Réception et enregistrement des naissances, reconnaissances, projets de mariages et délivrance des actes
- Instruction des dossiers de Cartes Nationales d'Identité et de Passeports, et remise
- Délivrance des légalisations de signature, copies conformes, certificats de vie et de vie maritale
- Traitement des demandes de changement de nom et de prénom
- Réception des demandes d'attestation d'accueil et remise
- Réception des demandes d'inscription sur les listes électorales ainsi que les recensements

## **CONTRAINTE DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)**

- Disponibilité
- Tenue correcte exigée
- 38 heures par semaine : de 8h30 à 17h avec une heure de pause méridienne à prendre entre 12h et 14h en concertation avec vos équipiers
- 25 jours de congés annuels et 18 jours de RTT
- **Sauf : le mardi, nocturne jusqu'à 19h à assurer par roulement**
- **Permanences le samedi matin de 9h à 12h à assurer par roulement**

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Etat-civil : Siècle LOGITUD
- Stations biométriques de traitement des demandes de CNI et passeports
- Recensement : Citoyen LOGITUD
- Cimetière : GESCIME

## **III Profil**

---

### **QUALITES ET CAPACITES REQUISES**

- Connaissances juridiques en droit civil et funéraire appréciées
- Sens du service public, neutralité
- Discréption, respect de la confidentialité
- Rigueur et esprit méthodique
- Autonomie et poly-compétence
- Sens de la communication et de la politesse
- Esprit d'initiative, adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Curiosité pour l'amélioration des dispositifs
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et de communication (Outlook)

**CATEGORIE & GRADE :** Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

---

*La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.*