



PROFIL DE POSTE :

Agent d'accueil en charge de l'état civil

Raison d'être du poste :

Le service accueil – population – état civil est la clé d'entrée des habitants dans l'administration. Il a pour mission d'accueillir, d'informer et d'orienter le public dans ses démarches administratives et de recherche de renseignements concernant la vie municipale et les services de la ville. Il a également pour rôle de traiter les demandes dans un grand nombre de domaines de la vie quotidienne : mariage, naissance, décès, élections, recensement de la population et militaire...

Afin de renforcer le service dans le cadre du remplacement d'un agent absent, la commune de Volvic recrute à compter du 1^{er} janvier 2018 un agent contractuel pour exercer les missions d'agent d'accueil en charge de l'état civil (CDD de 3 mois renouvelable).

Missions :

Mission 1 : Délivrer les actes d'état civil

- Recevoir et instruire les demandes d'actes d'état civil (naissances, mariages, pacs, décès)
- Apprécier la demande au regard des documents produits
- Contrôler l'authenticité des documents fournis
- Enregistrer et délivrer les titres numériques (permanences passeports et cartes d'identité)

Mission 2 : Prendre en charge les actes funéraires

- Contrôler et délivrer les diverses autorisations faisant suite au décès (pompes funèbres et agents chargés de la police des cimetières)
- Attribuer ou renouveler les concessions funéraires
- Mettre à jour le fichier de gestion des cimetières

Mission 3 : Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande en fonction de son degré d'urgence

Mission 4 : Orienter le public vers les différents services

- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité
- Orienter le public vers les bons interlocuteurs, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population

Activités spécifiques :

- Assurer par roulement la permanence du samedi matin en mairie (1 samedi sur 4)
- Assister les élus lors des célébrations de mariage

Profil recherché :

-Les « savoirs » :

-Connaissances en droit civil, et plus particulièrement de la réglementation relative aux naissances, mariages, décès etc... ;

-Connaissance de la législation funéraire

-Connaissance du rôle et du fonctionnement d'une commune de taille moyenne

Les « savoir-faire » :

-Aptitude à gérer les situations de stress engendré par certaines tâches (savoir réagir face au deuil)

Les « savoir-être » :

-Discrétion et respect de la confidentialité dans la relation avec les usagers ;

-Grande rigueur dans la rédaction des actes : une erreur matérielle dans la rédaction des actes peut engager la responsabilité civile et professionnelle de l'agent ou un oubli de déclaration de naissance dans les délais impartis peut entraîner un préjudice pour la collectivité

-Courtoisie et amabilité dans l'accueil des usagers : l'agent reflète l'image de la collectivité

Conditions particulières d'exercice des missions

CDD de 3 mois renouvelables

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1^{er} décembre 2017** (CV+Lettre de motivation) à

Monsieur le Maire de Volvic

1 Place de la Résistance

63530 Volvic

Tous renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Marie-Anne Royet, responsable des ressources humaines au 04 73 33 50 38