



<p><b><u>Tenue administrative des actes d'état civil</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Délivrer sur demande des extraits de registre</li> <li>✚ Contrôler l'exactitude des renseignements consignés</li> <li>✚ Rédiger des mentions et courriers</li> </ul> <p><b><u>Instruction des dossiers Affaires Générales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Légalisation de signatures et certifications conformes</li> <li>✚ Déclaration de résidence ou changement de résidence</li> <li>✚ Attestation de concubinage / certificat de célibataire</li> <li>✚ Certificat de vie</li> <li>✚ Recensement citoyen obligatoire</li> </ul> <p><b><u>Participation aux élections</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inscription listes électorales</li> <li>✚ Participer sur toute la durée des élections à la mise en œuvre de la procédure électorale (mise sous plis, tenue des bureaux de vote ...)</li> </ul> <p><b><u>Gestion du cimetière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Vente de concessions</li> <li>✚ Délivrances autorisations diverses</li> <li>✚ Suivre les divers travaux en lien avec l'agent du cimetière</li> <li>✚ Mise à jour concessions échues</li> </ul> <p><b><u>Archives annuelles</u></b></p>	<p><b>Respect de la légalité</b></p> <p><b>Respect de la procédure</b></p> <p><b>Respect de la procédure</b></p> <p><b>Respect des délais</b></p> <p><b>Respect de la procédure, des délais</b></p> <p><b>Respect de la légalité</b></p> <p><b>Respect de la procédure</b></p> <p><b>Respect des délais</b></p>
<p><b>RELATIONS INTERNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hiérarchique : Chef du service Affaires Générales et Directrice Générale Ressources</li> <li>✓ Fonctionnelles : Tous les services municipaux</li> <li>✓ Les élus</li> </ul>	<p><b>RELATIONS EXTERNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Services extérieurs de l'Etat (Préfecture - Tribunal de Grande Instance - Police Nationale - INSEE - Ministère de la Défense)</li> <li>✓ Les mairies</li> <li>✓ Les sociétés de Pompes Funèbres</li> <li>✓ Les administrés</li> </ul>
<p><b>NATURE ET DIMENSION DE LA CHARGE</b></p> <p>Fonctions transversales avec l'ensemble des services municipaux.</p>	<p><b>MOYENS (dont moyens relatifs à l'hygiène et à la sécurité)</b></p> <p>Ordinateur en réseau, imprimante et logiciels  Guide des procédures  Téléphone  Annuaire interne et guide du Mée-sur-Seine  Photocopieuse et fax</p>

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Les savoirs :

Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil, d'élections, des affaires générales  
 Connaissance des logiciels de base et des logiciels de gestion Etat Civil  
 Connaissance des procédures

#### Les savoir-faire :

Etre méthodique  
 Etre autonome  
 Etre rigoureux  
 Etre courtois, disponible, respectueux, discret

#### Le savoir-être :

Avoir la maîtrise de soi,  
 Ne pas porter de jugement de valeur (neutralité)  
 Avoir une tenue correcte  
 Avoir suffisamment de recul pour gérer des situations difficiles  
 Etre polyvalent  
 Obligation de réserve et de discrétion

### PARTICULARITÉ DU POSTE

- ✓ Délégation de signature d'officier d'Etat-Civil
- ✓ Nécessité de travailler le samedi matin par roulement
- ✓ Participation aux élections – présence les derniers jours des inscriptions sur les listes électorales

**DATE DE CREATION :** Mise à jour au 21 janvier 2021

#### **ACTUALISATIONS**

Ce profil de poste n'a pas de caractère exhaustif et peut évoluer.

### Signatures

**LE TITULAIRE**

**LE RESPONSABLE**