



MAIRIE DE LUNEL
Pôle cohésion et proximité
Service à la Population

FICHE DE POSTE

Nom de l'agent :

Intitulé du poste : Agent du service État-Civil/Élections/Funéraire

Lieu d'affectation : Service à la Population – Bâtiment B

Téléphone : 04 67 87 83 81

Service de rattachement : Service à la Population

Responsable hiérarchique : Responsable du Service à la Population

Statut-Grade : Adjoint administratif territorial

Temps de travail : Temps complet - 39h30

Répartition hebdomadaire : du lundi au vendredi

Horaires de travail : Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Lundi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Définition du poste :

- Polyvalence sur les missions État Civil – Élections - Funéraire et Affaires générales
- Traitement des demandes de titres sécurisés
- Accueil physique et téléphonique des usagers du service

Conditions d'exercice :

- Relation directe avec la Responsable du Service, la Direction Générale des Services, le Cabinet et les services préfectoraux, les sociétés de Pompes Funèbres.
- Polyvalence sur les autres missions du service

Autonomie et responsabilité :

- Placée sous l'autorité du Responsable du Service
- Officier d'État Civil
- Agent chargé des missions de préfectures : recueil titres sécurisés
- Délégation de signature pour les légalisations et certifications conformes
- Participation aux permanences obligatoires du service (État Civil et Élections)
- De rares déplacements sur la commune pour des usagers en situation de grand handicap
- Horaires irréguliers lors des pics d'activité du service et des réunions

Missions :

- Recevoir, instruire et délivrer les actes de déclaration et de célébration relatifs à l'État Civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, changement de nom/prénom, PACS, COMEDEC)
- Délivrance de certificats divers et légalisations de signature
- Instruction et célébration des parrainages civils
- Mise à jour des registres État Civil (mentions)
- Traitement des livrets de famille
- Recensement citoyen
- Accueil physique et téléphonique du service
- Traitement des actes et opérations administratives du funéraire
- Gestion matérielle des listes électorales (inscriptions et radiations)
- Traitements des dossiers relatifs aux autres missions du service
- Traitement des dossiers de demandes de titres sécurisés

Compétences requises :

- Bonne connaissance de l'Instruction Générale des missions du service
- Connaissances réglementaires et veille juridique dans les missions
- Rigueur, adaptabilité aux diverses situations, neutralité et devoir de confidentialité
- Maîtrise des logiciels métiers
- Maîtrise du traitement de texte
- Pratique du travail en équipe

Lunel, le 15/01/2024

Visa de l'agent,

Visa du responsable,

Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent. Il peut être apporté des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé. Toute modification devra au préalable avoir été validée par la Direction des Ressources Humaines et par la Direction Générale.