

# ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION

## 1- MISSION GENERALE

- ✎ Mise en œuvre de la politique d'accueil des usagers en mairie
- ✎ Participer à l'amélioration du service rendu au public
- ✎ Assister le responsable de service dans l'organisation quotidienne du service

## 2 - LES ACTIVITES

- **Pilotage et suivi de la gestion des cimetières** : assurer les opérations de gestion des 4 cimetières de la commune, délivrance des autorisations relatives aux opérations funéraires, autorisation de travaux, suivi des titres de concession, planification annuelle des travaux de reprises de concession
- **Etablissement des actes liés à l'Etat Civil (mariage, décès, naissances, reconnaissances)** : réceptionner les déclarations, instruire, saisir et établir tous les actes d'état civil. Tenue administrative des registres, mise à jour des actes d'état civil, délivrance des copies ou extraits d'état civil, gestion des rendez-vous pour les dépôts de dossiers
- **Gestions des affaires générales** : contribuer à l'ensemble des activités liées aux affaires générales du service : recensement militaire, attestation d'accueil, certificat de vie, débit de boisson, légalisation de signature, déclaration sur l'honneur, enregistrement du courrier, etc.

### Missions secondaires

- **Accueil du public** : accueil présentiel et téléphonique, gestion de la boîte mail
- **Marchés publics** : participation à la gestion de certains dossiers de marchés publics, assurantiels et gestion des sinistres

## 3 - LES COMPETENCES PAR THEME

- ✎ **Connaissances techniques**  
Bonne connaissance de la législation en vigueur et de la réglementation  
Les compétences pourront être acquises par la voie de la formation  
Qualité rédactionnelle
- ✎ **Communication**  
Capacité en communication interne et externe
- ✎ **Informatique**  
Connaissances des logiciels bureautiques (Word-Excel), gestion des élections, de l'Etat-Civil et des cimetières ; Logiciel métier
- ✎ **Le savoir-être**  
Ecoute – discrétion – rigueur

## 4 - LE LIEN HIERARCHIQUE

- ✎ Agent placé sous l'autorité du Responsable de service et en son absence du Directeur Général des services

## **5 – LES LIENS FONCTIONNELS**

### ☞ **Liens internes**

- Lien avec tous les services
- Liens avec les élus

### ☞ **Liens externes**

- Autres collectivités
- Tribunaux d'Instance et de Grande Instance
- Conseil Départemental
- Sous-Préfecture
- Préfecture/Sous Préfecture
- Centre du Service National
- Pompes Funèbres
- D.D.A.S.S.
- I.N.S.E.E.
- Centre des Impôts

## **6 – CONTRAINTES PARTICULIERES**

- ☞ Heures supplémentaires possibles

## **7 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ☞ ARTT appliquée de la manière suivante : 37 heures hebdomadaires sur 4 ½ jours
- ☞ 5 jours d'ARTT annuels

## **8 – QUALIFICATIONS REQUISES**

- ☞ Cadre B ou C de la filière administrative :