

Document SRH Mairie de Bellegarde			
FICHE DE POSTE : AGENT D'ETAT CIVIL			
Référence FT.SRH SADM09V1D	Version V5	Page : 1/4	Date application: 2025

Rédaction : C MASMOUDI	Validation SRH : C MASMOUDI	APPROBATION :
Destinataires		Le Conseiller municipal délégué, I. DE OLIVEIRA
Pour application (date, nom + signature) Le responsable hiérarchique du service : H. KARAKUS Le salarié destinataire ; fiche remise le : (Conservée dans le dossier du salarié)	Pour information : - ressources humaines - Salarié	Le Directeur Général des Services, J-M. BALLARD Le Directeur des Ressources Humaines : C.MASMOUDI Responsable hiérarchique : H.KARAKUS

IDENTITE DE L'AGENT

NOM :	Prénom :
Grade : Adjoint administratif territorial	
Fonction : Agent administratif Etat civil	

FICHE DE POSTE : AGENT D'ETAT CIVIL**INTITULE DU POSTE : Agent d'état civil****Lieu d'exercice :** Hôtel de Ville**SERVICE :** Accueil – Etat civil**Responsable directe :** Directeur de l'administration générale et juridique**Horaires :** 37 heures**Prise de poste :** Le 15 Décembre 2025**SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME :**

Liaisons Hiérarchiques :

N+2 : DGS
 N+1 : Directeur de l'administration générale et juridique
 N : Agent administratif Etat Civil

Liaisons fonctionnelles internes : Ensemble des services – Les élus.

Relations avec la Préfecture, le TGI, le Tribunal d'Instance, les Consulats ou Ambassades, les mairies, les notaires et divers organismes privés et publics.

REMPLACEMENT :

- **Remplace :** un agent chargé d'état civil
- **Remplacée par :** un agent chargé d'accueil et d'état civil.

SPECIFICITES DU POSTE

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Bellegarde			
FICHE DE POSTE : AGENT D'ETAT CIVIL			
Référence FT.SRH SADM09V1D	Version V5	Page : 2/4	Date application: 2025

Permis obligatoire :

Habilitation obligatoire : Habilitation pour les passeports

Risques liés au poste :

SUJETIONS DU POSTE

Travail de Week-end / Soirée / Nuit : -

Astreinte : -

Déplacement : -

Tenue de service ou/ et Equipements de sécurité : -

AVANTAGES LIES AU POSTE

Voiture de fonction : Non

Logement de fonction pour utilité du poste : Non

MISSIONS/ATTRIBUTIONS

MISSION GÉNÉRALE :

Instruit et constitue les actes d'état civil (naissances, mariages, adoptions, décès...), délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres.

Accueille, oriente, renseigne le public sur place ou par téléphone.

Assure ponctuellement la délivrance de documents administratifs (passeports, cartes d'identité, attestations...)

Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil :

- Assure la réception des déclarations relatives à l'état civil (naissances, reconnaissances, décès, ...)
- Apprécie la demande au regard des différents documents (livret de famille...),
- Contrôle l'authenticité des attestations fournies.
- Etablit les différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances parentales, mariages, décès...)
- Tenue administrative des registres d'Etat Civil
- Assure divers travaux administratifs.

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES :

- Recensement : assurer l'enregistrement des jeunes sur les listes de recensement et les transmettre.
- Renseigne avec respect et compassion les familles en deuil. Informe sur les prestations et fournitures nécessaires aux obsèques (concessions funéraires, cases columbarium). Assure les démarches funéraires (fermeture de cercueil, autorisation d'inhumation, autorisation de crématisation) et constitution et délivrance de l'acte de décès.
- Etablissement des dossiers de mariage. Suivi des dossiers.
- Etablissement des dossiers de PACS. Suivi des dossiers.
- Etablissement des dossiers de changement de nom et/ou de prénom.
- Etablissement des tables annuelles et décennales.

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Bellegarde			
FICHE DE POSTE : AGENT D'ETAT CIVIL			
Référence FT.SRH SADM09V1D	Version V5	Page : 3/4	Date application: 2025

- Etablissement des dossiers de naissance sur la commune.
- Assiste le supérieur hiérarchique sur les opérations électorales
- Suivi annuel des dossiers avec le TGI.

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Délégation de signature pour les actes d'état civil et les formalités administratives.
Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
Maîtrise de tous les pans de l'état civil
Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes.
Garant de l'image du service public.
Capacité à assurer une polyvalence sur les différents postes du service accueil-état civil.

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Adjoint administratif territorial - Catégorie C, filière administrative

Niveau d'étude : CAP ou BEP secrétariat

Diplôme : CAP ou BEP

Expérience requise : expériences en état civil nécessaire

CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES OU A ACQUERIR : (Savoir faire)

Règles de base en orthographe et grammaire.
Technique de secrétariat, maîtrise des logiciels de bureautique.
Techniques et outils de communication.
Connaissance des procédures administratives de délivrance des actes, procédures relatives au mariage, droits des étrangers, rôle du livret de famille, reconnaissance d'enfant, PACS, élections...
Connaissance du cadre réglementaire en matière d'état civil.
Connaissance des techniques rédactionnelles administratives.

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Esprit d'initiative
Savoir reconnaître les priorités
Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle
Etre organisée et rigoureuse
Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe
Savoir mettre à jour ses connaissances
Curiosité intellectuelle

. Qualités relationnelles et de communication :

Avoir le sens du contact
Sens relationnel
Etre discrète, réservée, polie.
Savoir communiquer et transmettre des informations

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Bellegarde			
FICHE DE POSTE : AGENT D'ETAT CIVIL			
Référence FT.SRH SADM09V1D	Version V5	Page : 4/4	Date application: 2025

. Attitudes éthiques :*Sens du service public**Obligation de loyauté et de discrétion**Respect des obligations du fonctionnaire :**Obligation de secret professionnel (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)**Obligation de discrétion professionnelle (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 26)**Obligation de formation**Devoir de réserve**Obligation de neutralité, dignité et probité.**Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)**Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 25.)**Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979).*

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.
--