



## Agent chargé d'accueil, titres d'identité, gestion du Courrier et de l'état civil

*Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3<sup>ème</sup> ville de l'Ain de par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.*

*Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !*

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Permis obligatoire : OUI

Habilitation obligatoire : -

Risques liés au poste : -

### **SUJETIONS DU POSTE**

Travail de Week-end / Soirée / Nuit : travail le samedi matin

Astreinte : -

Déplacement : vers tous les services extérieurs

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 GÉNÉRALES :

**Gestion du courrier :**

- Ouverture du courrier
- Enregistrement numérique du courrier dans le logiciel courrier MAARCH
- Distribution physique du courrier auprès des différents services
- Affranchissement du courrier

**Titres d'identités :**

- Recevoir et instruire les demandes de cartes d'identité et de passeports sur les stations biométriques
- Gestion des recueils

**Accueil :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Procéder à des légalisations de signature, certificats de vie, certifications conformes

**Etat civil :**

1. Instruction et constitution des dossiers d'état-civil

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.)
- Contrôler l'authenticité des documents
- Etablir les différents actes d'état civil
- Transmettre hebdomadairement à l'INSEE
- Etablir les duplicates de livret de famille ou mettre à jour
- Rédiger et afficher les publications de mariages extérieurs - établir les certificats de publication et de non opposition correspondants

2. Etablissement des dossiers de mariage

- Instruire les dossiers
- Apprécier le consentement mutuel et le signaler le cas échéant au responsable
- Apprécier les actes d'état civil des pays concernés
- Etablir les actes de publication en vue de leur affichage
- Préparer le livret de famille
- Incrire le mariage dans le registre

3. Etablissement des dossiers d'enregistrement, modification et dissolution de PACS

- Recevoir les partenaires et instruire le dossier
- Apprécier la demande au regard de différents documents présentés

#### 4. Tenue administrative des actes d'état civil

- Délivrer sur demande des extraits de registre
- Contrôler l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et courriers

#### 5. Instruction des dossiers « Affaires Générales »

- Légalisation de signatures et certifications conformes
- Déclaration de résidence ou changement de résidence
- Attestation de concubinage / certificat de célibataire
- Certificat de vie
- Recensement citoyen obligatoire

#### 6. Participation aux élections

- Inscription listes électorales
- Participer sur toute la durée des élections à la mise en œuvre de la procédure électorale (mise sous plis, tenue des bureaux de vote ...)

#### 7. Gestion du cimetière

- Gestion des registres de décès
- Vente de concessions
- Délivrances autorisations diverses
- Suivre les divers travaux en lien avec l'agent du cimetière
- Mise à jour concessions échues

- ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Recensement citoyens des jeunes de + de 16 ans

- MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

- Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
- Garant de l'image du service public.

## COMPÉTENCES REQUISES

### **Qualification et/ou Formations requises : (Savoir)**

- Cadre d'emploi du poste : Catégorie C, filière administrative
- Niveau d'étude : CAP ou BEP secrétariat
- Diplôme : CAP - BEP
- Expérience requise :

### **Connaissances particulières requises ou à acquérir : (Savoir-faire)**

- Règles de base en orthographe et grammaire.
- Technique de secrétariat, maîtrise des logiciels de bureautique.
- Technique et outil de communication
- Connaissances en matière d'état civil

### **Qualités 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
- Réactivité et gestion des priorités
- Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe

#### **. Qualités relationnelles et de communication :**

- Avoir le sens du contact
- Sens relationnel
- Etre discret(e), réservé(e), poli(e).
- Savoir communiquer et transmettre des informations

#### **. Attitudes éthiques :**

*Sens du service public*

*Obligation de loyauté et de discréetion*

*Respect des obligations du fonctionnaire :*

*Obligation de secret professionnel (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)*

*Obligation de discréetion 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).*

#### **. Avantages :**



Ticket restaurant – CNAS

Envoi des candidatures à [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr) ou 04 50 56 61 30