



**MAIRIE**  
DE  
**CASTILLON DU GARD**

Castillon-du-Gard, le 03 septembre 2021

## FICHE DE POSTE : AGENT D'ACCUEIL ET ETAT CIVIL

---

### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Cadre statutaire                    | Catégorie C<br>Filière administrative<br>Adjoint administratif             |
| Quotité de travail                  | 20 heures hebdomadaires  |
| Catégorie du poste                  | Sédentaire   |
| Responsable hiérarchique direct N+1 | L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire de Mairie |
| Service d'affectation               | Service administratif  |

### 2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nom de l'agent                      |  |
| Grade actuel                        |  |
| Date d'arrivée dans la collectivité |  |
| Temps de travail de l'agent         |  |

### 3 / MISSIONS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Principales              | L'agent placé sur ce poste assure, le service de l'état civil, accueil du public, communication                                 |
| Mission(s) ponctuelle(s) | Toute mission administrative qui peut lui être confiée ponctuellement en cas d'absence d'un agent ou d'une surcharge de travail |

## 4 / ACTIVITES ET TACHES

|  |   |
|--|---|
| Accueil du public                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;</li><li>- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;</li><li>- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;</li><li>- Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les évènements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ;</li><li>- Gérer l'affichage d'informations ;</li><li>- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet.</li><li>- Gérer les réclamations avec inscriptions, suivis et retours.</li></ul> |
| Gestion du courrier                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion du courrier arrivé : pré-trier et enregistrer le courrier postal, assurer la diffusion du courrier auprès du Maire et/ou de la secrétaire de mairie ;</li></ul>   |
| Etat civil                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, actes demandés par les usagers et les officiers publics ;</li><li>- Gérer les dossiers de recensement militaire ;</li></ul>  |
| Communication                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diffuser les informations sur les différents moyens de communication.</li></ul>   |
| Gestion des moyens matériels :                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer la réservation des salles de la commune.</li><li>- Gérer les prêts de matériel.</li><li>- Planifier les encombrants.</li><li>- Assurer les commandes des matériels et de la bureautique.</li><li>- Suivi des dysfonctionnements télécom et éclairage public</li><li>- Suivi des déclarations de travaux</li></ul>   |
| Assistance aux élus et à la secrétaire de mairie | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;</li><li>- Tâches de secrétariat impliquant la rédaction de courriers divers</li><li>- Aider à l'organisation et à la mise en place des manifestations culturelles et des cérémonies municipales</li><li>- Gestion des tickets cantine</li><li>- Assurer le classement et archivage des dossiers administratifs</li><li>- Assister les élus dans l'organisation des cérémonies et autres manifestations</li><li>- Assurer l'affichage des ordres du jour et des comptes rendus du Conseil municipal, du CCAS et autres documents dont l'affichage est obligatoire ; (à la demande)</li></ul> |

## 5 / COMPETENCES

|  |  |
|--|--|
| Connaissances théoriques, compétences et savoir faire    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;</li> <li>- Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil ;</li> <li>- Maîtrise des logiciels de gestion ;</li> <li>- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...) ;</li> <li>- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.</li> </ul>  |
| Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'écoute de l'observation</li> <li>- Calme et maîtrise de soi</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Dynamisme et réactivité</li> <li>- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</li> <li>- Discrétion et confidentialité</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Polyvalence</li> </ul> |

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

|  |  |
|--|--|
| Lieu   | Commune de Castillon-du-Gard, territoire intercommunal   |
| Horaires                                       | <p>Horaires réguliers, astreintes éventuelles<br/>Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels<br/>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné -</p> <p><b>Conditions matérielles :</b><br/>20h/semaine (du lundi au vendredi), travail occasionnel à la demande de l'autorité selon les besoins du service ;</p> |
| Relations                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En interne :</b> travail en équipe, relations constantes avec l'autorité, les agents, les élus ;</li> <li>- <b>En externe :</b> usagers du service public, administrés, partenaires institutionnels, fournisseurs et prestataires</li> </ul>   |
| Contraintes                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la Mairie au public ;</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des usagers avec gestion éventuelle des tensions dans la relation au public</li> <li>- Flexibilité</li> <li>- Travail informatisé</li> </ul>  |
| Moyens mis à disposition                       | Matériel administratif et informatique   |
| Rémunération, Avantages liés à la collectivité | Grille statutaire catégorie C ; régime indemnitaire lié au poste ; NBI liée aux fonctions ;  |
| Particularité dans l'exercice du poste         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie limitée à l'exécution.</li> <li>- Responsabilité dans l'utilisation du matériel et Secret professionnel - discrétion</li> </ul>   |