



COMMUNE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE
Service des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE

Rattachement : Citoyenneté et relations usagers

Etablie 25/03/2026

Intitulé du poste : Agent d'accueil délégué dans les fonctions d'officier d'état civil

Nature du poste :

Métier de rattachement : Agent administratif

Mission principale :

Rattachée au service Citoyenneté et Relations Usagers, l'agent(e) d'accueil en charge principalement des affaires concernant l'état civil accueille, oriente et renseigne le public. Il ou elle représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

L'agent est délégué dans les fonctions d'officier d'état civil par arrêté.

• Missions principales :

Réaliser l'ensemble des actes d'état-civil,
Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'hôtel de ville et orienter l'utilisateur vers les services compétents,
Renseignement sur le calendrier et inscription de la collecte des déchets verts,
Réaliser les demandes et la délivrance des titres d'identités
Réaliser et transmettre toute copie d'acte,
Certificat de vie,
Certificat de domicile,
Attestation d'accueil,
Attestation de vie maritale,
Recensement militaire,
Ventes et renouvellement des concessions funéraires,
Suivi des autorisations de taxis,
Autorisation d'exploitation forestière,
Autorisation vente au déballage, brocante et vide grenier,
Tenue des déclarations de chambre d'hôtes,
Chargée du suivi du cahier des doléances en lien avec le N+1 et avec sa collègue de l'accueil,
Prise de rendez-vous du service urbanisme,
Gestion du courrier entrant et sortant (comprenant affranchissement et dépôt à la Poste).
S'assurer des consommables du photocopieur, affranchisseuse et imprimante et de leur bon fonctionnement (lien avec le prestataire),
Procéder et s'assurer des affichages réglementaires,

- **Missions secondaires :**

Assurer la permanence état-civil du samedi matin par roulement avec les agents du service Citoyenneté, relations usagers de la commune,
Rédaction des actes administratifs (grâce aux modèles existants) en cas de besoin avec la N+1

Exigences requises :

- **Compétences professionnelles :**

Connaissance du fonctionnement d'une commune, du rôle du Maire et des élus
Connaissance de base du statut de la fonction publique territoriale
Connaissance des pouvoirs de police du Maire dans une commune
Maîtriser la réglementation de l'état-civil ainsi que le logiciel
Opérer le recensement militaire de la collectivité
Maîtriser les opérations funéraires
Maîtriser les outils informatiques

Qualités requises :

Être ponctuel(elle)
Savoir travailler en équipe
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
Savoir prendre des notes
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
Accueillir le public avec amabilité
Gérer les situations de stress
Respecter la confidentialité, devoir de réserve
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
Sens du service public

Respect des élus, de la hiérarchie et des agents, qualité d'écoute, de correction et d'amabilité.
Capacité d'encadrement : non demandé.

Cadre statutaire du poste :

Catégories : C
Cadres d'emplois recherchés : Adjoint administratif

Horaires :

Poste à astreinte : non

Poste soumis aux horaires fixes administratives dans le cadre réglementaire du temps de travail
Base de travail annuelle de 1607h00 - hebdomadairement 36h30

Conditions d'exercice

Travail isolé : non

Equipement de protection individuelle : non

Moyens mis à disposition :

Ordinateur, imprimante et dupli copieur

Photocopieur, scanner

Internet et messagerie électronique

Téléphone fixe et casque mobile

Logiciels bureautiques

Véhicule de service en cas de déplacements

Risques et contraintes du poste : Travail sur écran quotidien

Travail assis quotidien

Rattachement hiérarchique :

Responsable du service en N+1

Observations :

La présente fiche de poste n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités de la Direction générale.

Signature Agent,
Date

Signature Responsable,
Date