

# FICHE DE POSTE

## 1-INTITULE DU POSTE

Adjoint Etat Civil, cimetièrre et logement

## 2- DONNEES RELATIVES À L'AGENT

## 3- MISSIONS DU POSTE

- État civil
- Cimetière
- Logement

## 4- ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

### ***1-Activités et tâches liées à l'état civil***

- Accueil du public
- Réception et déclaration des actes d'état civil (naissance, mariage, décès...)
- Établissement des dossiers de mariage, après s'être assuré de la volonté matrimoniale des futurs époux, et avoir procédé à la publication des bans
- Tenir les registres d'état civil, c'est-à-dire d'inscrire les actes qu'il a reçus, de transcrire les actes établis par d'autres officiers d'état civil et le dispositif de certains jugements et d'apporter les mentions en marge des actes de l'état civil (mentions marginales)
- Délivrer des copies ou extraits des actes de l'état civil détenus dans les registres aux personnes qui ont le droit de les obtenir
- Rectification d'état civil, changement de prénoms...
- Enregistrement de PACS
- Envoyer les cartes de félicitations pour les naissances et de condoléances pour les décès
- Recensements militaires

### ***2- Activités et tâches liées au logement***

- Accueil du public
- Identifier les motivations prioritaires des demandeurs
- Contrôler les dossiers
- Envoyer les dossiers aux différents organismes (OPAC - Oise Habitat – SA HLM...)
- Suivi des dossiers
- Assister aux commissions d'attribution de logements (Senlis, Beauvais, Creil...)
- Mettre à jour les listes des locataires et suivi lors de mutation

### ***3- Activités et tâches liées au cimetière***

- Renseigner les concessions
- Délivrer les autorisations renseigner « panneau pocket » des obsèques

### ***Compétences nécessaires***

**Compétences nécessaires pour l'état civil**

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire...)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir s'organiser et gérer son temps
- Savoir comprendre une demande
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi
- Respecter la confidentialité

**Compétences nécessaires pour les missions liées aux logements**

- Connaissance des modes d'attribution des logements
- Connaissance des règles et procédures

**Compétences relationnelles**

- Écoute et sens relationnel
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Autonome
- Sens de l'organisation, rigueur
- Réserve et discrétion professionnelle

**9- MOYENS MIS À DISPOSITION**

- Ordinateur
- Téléphone
- Logiciel
- Photocopieur
- Accès internet