

Responsable du service état civil et funéraire/ PROMOTION INTERNE



Offre n° O02A221100862246

Publiée le 29/11/2022

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE PORTO VECCHIO

BPA 129

20137 PORTO VECCHIO CEDEX

Lieu de travail : PORTO VECCHIO CEDEX

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

Date limite de candidature : 23/12/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Funéraire

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Attaché principal

Attaché hors classe

Métier(s) : Directeur ou directrice de régie funéraire

Officier ou officière d'état civil

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Responsable du service état civil et funéraire

Assistant de Gestion Administrative -- Chargé dl accueil - Officier d'Etat Civil -- Conservateur de cimetièr

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES, EXTERNES

Contact ponctuel -- Elu référent et cabinet du maire -- Le maire et ses adjoints

Services Secrétariat général -- Secrétariat du cabinet -- DGS -- -- Service règlementation -- Service informatique -

Elections -- Ecotes -- Police Municipale -- Service social -- Service communication -- Service des finances

Organismes/ administrations Autres mairies --Ministère des affaires étrangères - Préfecture -- OFII (Office

français de l'immigration et Intégration) -

Consulats/Ambassades -- Tribunaux -- Procureur de la République -- ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) -- INSEE - Pompes funèbres -- Généalogistes -- Notaires -- Avocats -- Services sociaux

Type de public : Tout public

CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions d'exercice (bureau, déplacements, congés, astreintes) :

Bureau - Déplacements éventuels

Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude variable liée aux pics d'activité

Hygiène et sécurité (travail sur écran, EPI, sujétions, . . .) :

Travail sur écran en alternance avec l'accueil public.

Obligation du respect des consignes de sécurités liées au COVID désinfection des claviers et des appareils téléphoniques. Respecter et faire respecter les gestes barrières.

Missions / conditions d'exercice :

Missions du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique du poste dans le service):

Objectif principal :

Garantir le bon fonctionnement des services (état civil et funéraire) Assurer un service d'accueil et d'information auprès des administrés.

Mettre les compétences de l'agent au service de la population Garantir la sécurité des données personnelles dans ta fonction d'Officier de l'état civil et en assurer l'authenticité et la conformité

Activités principales

Animation, pilotage et coordination du service

Mise en œuvre des orientations (développement, modernisation)

Etablir, contrôler et optimiser le budget du service

Contrôle des besoins

Contrôler la conformité des activités du service

Gestion du temps de travail et planning des agents

Evaluation des agents

Suivie de carrière des agents (évolution professionnelle, stages, concours...)

Organisation de l'accueil et de l'information au public Optimiser la gestion des flux et des temps d'attente

Supervision du courrier (arrivée, départ)

Sécurisation administrative et juridique du service

Garantir la mise à jour et la vérification des textes auprès des agents

Veille juridique, assistance et conseils aux élus

Gestion et développement des contacts professionnels

Accueil physique et téléphonique du public

Orientation du public vers les services ou organismes compétents

Affichage d'informations

Gestion des demandes de la population

Gestion des affaires militaires et de recensement

Traitement des dossiers et saisie des documents
Vérification, établissement et remise de titre d'identité
Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
Tri, classement et archivage de documents
Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

En tant qu'officier d'état civil :

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
Délivrance des actes et extraits d'état civil
Rédiger et contrôler les mentions
Tenir à jour les registres d'état civil
Contrôler l'authenticité des documents
Signaler le caractère inopportun d'une déclaration (ex : choix d'un prénom)
Audition des couples afin d'apprécier le consentement mutuel
Apprécier les actes et les certificats de différents pays
Préparation des cérémonies de mariage
Autorisation selon appréciation des conditions prévues par la législation funéraire
Légalisation de signature
Authentification de documents
Enregistrement, modification ou dissolution des PACS
Changement de nom
Changement de prénom
Rectification " erreur ou omission " des actes d'état civil
Etablissement et suivi des livrets de famille

En tant que conservateur des cimetières :

Conseil technique auprès des élus
Délivrance et contrôle des titres de concession
Gestion du cimetière
Supervision et contrôle des prestataires de services
Préparation des travaux d'implantation des concessions
Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité
Accueil et renseignements du public
Pilotage des personnels rattachés au cimetière
Conservation du patrimoine funéraire
Sauvegarde de sépultures présentant un intérêt architectural
Établissement ou mise à jour du règlement du cimetière

Activités secondaires :

Application des consignes de sécurité relative aux personnes, aux biens et aux locaux
Gestion des conflits
Gestion des mesures de protections face aux épidémies
Accompagnement des personnes dans leurs démarches

Profils recherchés :

Connaissances générales:
-Capacités rédactionnelles

- Techniques de recueil et de traitement de l'information
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Accueillir le public avec amabilité et le renseigner
- S exprimer clairement et reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Rechercher et mettre en relation les correspondants
- Recevoir, filtrer et réorienter tous types de courriers
- Gérer et actualiser une base d'information
- Respecter les délais de transmission
- Réaliser la saisie de documents de forme et contenu divers
- Vérifier la validité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs
- Gestion des outils informatiques
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Gérer et actualiser une base d'information

Compétences professionnelles

- Maîtrise du droit civil et de la législation funéraire
- Maitrise des procédures administrative et de contrôle des actes
- Règlementation relative aux formalités administratives
- Techniques diaccueil, ainsi que celles des règles et outils de communication
- Techniques de régulation et écoute
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat et de maitrise informatique
- Techniques de recherche d'information
- Organigramme de la collectivité
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures de service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire
- Logiciel de bureautique et fonctionnement d'Internet
- Communication orale et écrite

En tant qu'Officier d'état civil :

- Connaissance de l' IGREC (information générale relative à l t état civil)
- Sinformer des mises d jour des textes relatifs au Code civil CGCT et Bulletin officiel
- Conventions internationales de procédure
- Procédures administratives
- Connaissance des législations en cours en matière d'état civil et funéraire
- Notions de généalogie
- Procédures relatives à la famille (adoption, autorité parentale -j
- Transmission et réformes des nouvelles procédures
- Droit des étrangers

- Maitrise des logiciels
- Information auprès des services du procureur de la République

En tant que Conservateur de cimetières :

Instances et processus de décision de la collectivité et cadre règlementaire de fonctionnement

Législation funéraire : droit des cimetières

Plan du cimetière et registre des concessions

Documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations Fonction du registre du cimetière

Procédure d'attribution, fermeture et reprise des concessions

Pouvoirs de police du maire

Principes d'urbanismes relatifs à la protection du bâti

Législation funéraire et respect du règlement municipal

Notions de périls et de protection des cimetières

Autorisations des travaux

Réglementation hygiène et sécurité

Techniques d'accueil et d'écoute

Notions de sociologie des populations

Histoire sociale et patrimoniale des cimetières

Techniques d'écoute et de résolution des conflits - médiation

- Vérifier la situation administrative du mandant

- Faire respecter le règlement du cimetière

- Tenir à jour le registre du cimetière

Préparer les arrêtés et délibérations

- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, renouvellement et reprise des concessions Apprécier les litiges des familles

Indiquer aux entreprises les périmètres d'intervention

Recevoir et apprécier les demandes des travaux

Préparer et suivre la procédure administrative d'un nouveau carré ou d'extension du cimetière

Conseiller la hiérarchie et les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions et bâtir une relation de confiance

Développer un dispositif de contrôle hygiène/sécurité et en contrôler l'application

Compétences comportementales : qualités requises humaines, savoir être :

- Capacité d'écoute et de dialogue

- Sens de l'organisation et de l'initiative

- Sens des relations humaines

- Savoir renseigner en termes simples et compréhensibles

- Savoir diriger l'administré vers d'autres pôles de compétence si besoin

Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions

- Savoir s'adapter en fonction du comportement des personnes

- Conserver neutralité et objectivité face aux situations - Faire preuve d'empathie

- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles

- Force morale, éthique du service public

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- Disponibilité

Contact

Informations complémentaires :

MAIRIE DE PORTO VECCHIO

BPA 129

20537 PORTO VECCHIO

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.