

FICHE DE POSTE

INTITULÉ : responsable du service Population

POSITIONNEMENT	
Affectation	Pôle : ressources Service : population
Cadre statutaire	Filière : administrative Catégorie : A ou B Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux/attachés territoriaux
Rattachement hiérarchique	Responsable du Pôle Ressources
MISSIONS	
Définition - finalités <i>en 3 lignes, description des activités du poste et de ses objets</i>	Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'accueil, de services à la population et d'offres de service. Vous intervenez directement auprès du public en soutien des agents dès lors que la situation le nécessite (manque d'effectif, situation de conflit, besoin de technicité spécifique...) Vous sécurisez les actes et procédures en garantissant le respect des règles juridiques et administratives dans les domaines d'activité du service. Vous êtes force de proposition auprès de la direction dans une double démarche d'amélioration de la qualité de la prestation délivrée aux usagers et de soutien aux services. Vous initiez et pilotez notamment une démarche de transformation du service visant à lui donner la capacité de fournir un niveau de réponse technique de premier niveau sur l'ensemble des champs de compétences de la collectivité à travers un positionnement transversal et une montée en compétences des agents.
Fonctions d'encadrement	NON ☐ OUI ☒ 3 agents de catégorie C
CHAMPS D'INTERVENTION	
Thèmes <i>établir une liste</i>	1 – Pilotage de l'activité et management d'équipe - coordination et organisation globale du service : suivi du temps de travail et des plannings dans un objectif de continuité de service, élaboration du planning des cérémonies de mariage - encadrement des agents : accompagnement technique et hiérarchique - gestion administrative et budgétaire du service - gestion des relations avec les partenaires institutionnels de la collectivité (préfecture, tribunaux, INSEE, ANTS...) - réalisation de statistiques de fréquentation du service - gestion de l'affichage réglementaire du service - régisseur d'une régie de recettes - formulation de propositions d'amélioration du fonctionnement du service nécessitant la rédaction de notes argumentées 2 – Accueil et information du public - accueil physique et téléphonique du public - information et orientation des usagers

	3 - État-Civil - élaboration et délivrance des actes d'état civil (mariages, naissances, décès, changement de prénom déclaration conjointe de changement de nom, PACS...) dans le respect de la réglementation en vigueur - mise à jour des actes et des registres d'état-civil - tenue des tables décennales 4 – Elections - tenue de la liste électorale (inscriptions, radiations, procurations) - pilotage de la commission de contrôle - préparation des scrutins et coordination des services contributeurs (organisation matérielle, formations aux présidents, assesseurs et agents présents le jour du scrutin) 5 – Recensement de la population - assurer la fonction de coordonnateur communal - constituer et piloter l'équipe des agents recenseurs - assurer la relation avec le superviseur de l'INSEE 6 – Cimetière - gestion des opérations et affaires funéraires : concessions, travaux, reprises de concessions temporaires ou en état d'abandon - garantir la bonne application du règlement du cimetière - veille juridique sur la législation funéraire 7 – Formalités administratives - instruction des dossiers de délivrance des pièces d'identité et de voyage (CNI, passeports) - procédure de recensement militaire - délivrance des certificats de vie et des duplicatas de livrets de famille - légalisation de signature
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	Relations ascendantes avec la responsable du pôle, les élus référents, les officiers d'état civil Relations transversales avec l'ensemble des services
Externes <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	Relations directes et permanentes avec la population, les intervenants de l'intercommunalité Relations avec les services du procureur de la République, services de l'Etat (préfecture, sous-préfecture...), l'INSEE, l'A.N.T.S., les tribunaux, les services fiscaux, les études notariales. Echanges avec les homologues des autres communes
COMPÉTENCES	
Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	Savoir-être : - sens du service public - diplomatie et aptitude à la médiation - disponibilité, rigueur et adaptabilité - capacités d'organisation et d'anticipation, respect des délais - capacité à animer et fédérer une équipe - force de proposition

	- esprit d'analyse et de synthèse - respect des obligations de neutralité et discrétion professionnelle - capacité à rendre compte
Compétences techniques/spécifiques <i>nécessaires pour réaliser les activités spécifiques</i> <i>diplômes – habilitations requis</i>	Savoir : - aptitudes managériales confirmées - connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - expérience probante sur un poste similaire appréciée (maîtrise du cadre réglementaire et légal en matière d'état civil et de formalités) - pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des logiciels spécifiques liés au poste (COMEDDEC, Berger-Levrault, dispositif de recueil) - qualités rédactionnelles
CONDITIONS D'EXERCICE	
Degré d'autonomie <i>à préciser et identification du responsable direct</i>	Respect de la voie hiérarchique
Temps de travail <i>quotité, cycles, horaires décalés</i>	Poste à temps complet
Moyens mis à disposition <i>matériels, outils, feuille de route, notes de service...</i>	Bureau, ordinateur
Code fonction	B1