

MAJ : 18/08/25

FICHE DE POSTE
AGENT PROXIMITE ET OFFICIER D'ETAT CIVIL

IDENTIFICATION DU POSTE	
Pôle : Proximité	Catégorie : C
Service :	Cadre emploi : Adjoint administratif

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
Supérieur hiérarchique : Responsable pôle proximité Et Président CCAS sur les missions correspondantes	Agents encadrés : 0
Relations fonctionnelles : Internes : l'intégralité des services, élus Externes : administrés, partenaires et prestataires extérieurs	

CONDITIONS D'EXERCICE	
Durée de travail : 37 h	Horaires ou cycle de travail : Lundi, mercredi, vendredi : 8h25/12h et 13h25/17h Mardi : 8h30/11h45 et 12h45/18h ou 8h30/12h45 et 13h45/18h Jeudi : 8h30/12h et 13/30/17h Samedi 8h30/12h
Astreintes : oui, ponctuelles (éventuellement en cas de pont prolongé)	
Contraintes liées au poste : Travail le samedi matin selon un cycle sur 5 semaines (2 samedis sur 5) donnant lieu à récupération. Présence lors des célébrations des mariages.	
Moyens et outils mis à dispositions : Ordinateur	
Lieu d'exercice : Mairie de Marines	

DEFINITION DU POSTE

Missions principales :

CCAS :

- Assurer l'accueil des administrés, la constitution, l'enregistrement, la mise à jour et le suivi des dossiers (informatique et/ou papier) en collaboration avec l' élu
- Gestion administrative du CCAS :
 - Préparation des ordres du jour des conseils d'administration du CCAS
 - Rédaction du procès-verbal et transmission aux membres du CCAS
 - Rédaction des délibérations à soumettre au Responsable Finances et Commandes Publiques pour validation des points financiers
 - Envoi des délibérations au Contrôle de Légalité dans les 15 jours qui suivent la tenue des conseils d'administration
 - Etat préparatoire du budget du CCAS à soumettre au Responsable Finances et Commande Publique pour avis
- Saisir et suivre les dossiers de logement
- Collaborer avec les services sociaux

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et renseigner les interlocuteurs
- Transmettre les informations aux services

Etat-Civil :

- Etablir tous les actes d'état-civil réglementaires : naissance, décès, mariage, pacs, transcriptions, mentions (formation assurée)
- Traitement des demandes de documents d'Etat-Civil en papier et dématérialisée
- Préparation des dossiers de Mariage, PACS, baptêmes civils, assister l' élu lors des célébrations de mariage.

France Services :

- Accueillir et accompagner les administrés dans leurs démarches administratives et numériques (à la suite d'une formation)
- Remplir le tableau de bord sur la plateforme France Services

Gestion des évènements du service :

- Préparer les sorties culturelles et autres, remises de récompenses, colis, repas des aînés, bons chauffage...

Missions secondaires :

Régie : Evolution dans le temps

- Être garant de la régie (à la suite d'une formation) :
 - Réceptionner et sécuriser les règlements des administrés

COMPETENCES

Savoirs être :

- Avoir le goût du relationnel et de l'empathie
- Faire preuve de discrétion
- Être polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux(se)
- Être doté d'une capacité d'adaptation
- Aisance avec les outils numériques
- Gestion du temps
- Savoir rendre compte

Savoirs faire et niveau attendu :

- Posséder des compétences administratives : rédaction de mails, Procès-verbaux, délibérations...
- Connaissance de l'utilisation de logiciels (Suite Office, Berger Levraut, plateforme logement...)
- Connaissances de la Fonction Publique et du domaine d'activité appréciées

Expérience :

Débutant accepté

OCCUPATION DU POSTE

Poste actuellement occupé par : Poste vacant