

## Agent polyvalent DIRCI

Dernière mise à jour : 12/09/2024

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoint administratif
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	100 %
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Courrier/Etat civil/Affaires Générales/Elections/Accueil Général	Direction Générale des Services Adjointe Ressources et Population Direction de la Citoyenneté
Missions du poste	
<p><b>Sous l'autorité du Directeur de la Citoyenneté/Qualité, l'agent a pour vocation d'exercer les missions suivantes :</b></p> <p><b>Mission principale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accueil physique et téléphonique des usagers du service des Affaires Générales et des Elections</b></li> <li>- <b>Traitement administratif de dossiers dont le service a la charge</b></li> </ul> <p><b>Dans le cadre d'une polyvalence maîtrisée et courtoise, l'agent sera également amené à intervenir au sein de plusieurs services de la Direction de la Citoyenneté :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conservation des cimetières</b></li> <li>- <b>Accueil Général-Standard</b></li> </ul>	
Activités principales liées au poste	
<p><b>Affaires Générales/Elections :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestion par roulement du primo-accueil</u> : Accueillir et orienter les usagers des services de l'Etat Civil, des Affaires Générales et Elections, assurer l'information préalable sur les dossiers gérés par le SAG, en vis-à-vis ou téléphoniquement, délivrer les actes, remettre des documents après instruction, légalisations et certifications</li> <li>• <u>Gestion des dispositifs de recueil biométriques</u> : Informer, accompagner et aider les usagers du service dans l'établissement des dossiers de titres d'identité (CNI-PASSEPORTS), enregistrer après contrôle des dossiers (prises d'empreintes, dématérialisation des documents, signatures, récépissés, information), suivre des dossiers (recueils, gestion des dossiers rejetés, remise de titres, classement et destruction, ...), contribuer à la gestion téléphonique des appels pour le service</li> <li>• <u>Gestion par roulement des postes extérieurs</u> : venir en soutien au primo-accueil, mettre à jour le fichier électoral, le recensement citoyen, traiter des dossiers SAG (attestations, dossiers regroupement, autorisations diverses...)</li> </ul> <p><b>Cimetières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le remplacement ponctuel (congé et absence) du conservateur des cimetières : missions courantes d'accueil, de gestion administrative (traitement des demandes d'inhumation ou d'exhumation, rédaction simple liée au fonctionnement du service, recherches diverses, renseignement du public sur les droits funéraires et autres, vente de concessions..., traitement des dossiers de vente et de renouvellement, mise à jour de l'application métier et des registres, gestion d'une régie de recettes) et de contrôle technique au sein du service de conservation des cimetières (surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans les 2 cimetières, accompagnement et surveillance des travaux de fossage par les entreprises, inhumations, exhumations, surveillance et contrôle des constructions de monuments en cours de travaux et à la livraison, accompagnement des inhumations et des dispersions au columbarium)</li> </ul> <p><b>Accueil Général :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venir en soutien à l'accueil physique et téléphonique, gérer le standard et les outils de gestion de l'information (affichage, ordinateur, ...)</li> </ul> <p><b>Participation à la démarche Qualité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la gestion documentaire pour les services auxquels l'agent est rattaché (relecture, actualisation, ...), contrôler l'affichage Qualité, suivre et contribuer à la mise à jour de l'information relative aux prestations sur le site de la Ville (multi-services)</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner, orienter</li> <li>- Etre à l'écoute et communiquer avec aisance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des réglementations et des procédures propres à l'activité des services auxquels l'agent est lié (Réglementation titres d'identité, code</li> </ul>











## Agent polyvalent DIRCI

Dernière mise à jour : 12/09/2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à être pédagogue, et au besoin ferme pour convaincre sans contraindre</li> <li>- Réelle aisance en informatique et en bureautique</li> <li>- Maîtriser les applications métiers permettant la mise en œuvre des missions (Opendemande, Mélodie et Adagio d'Arpège, Requiem, standard)</li> <li>- Gestion des publics en situation de deuil sans réticence à évoluer dans un cadre professionnel lié au deuil et au funéraire</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>	<p>électoral, réglementation commerciale, code de la santé publique et législation funéraire, notamment)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de la collectivité et de ses services</li> <li>- Connaissance des principes et des outils de la qualité</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Hôtel de Ville et à la Conservation des cimetières	Bureau et matériel bureautique à disposition dans chaque service Ligne téléphonique Accès au matériel informatique Messagerie individuelle
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique : Rattaché à la Direction Générale des Services Adjointe Ressources et Population et plus particulièrement à la Direction de la Citoyenneté (DIRCI)</p> <p>Au quotidien : Exerce ses fonctions sous le contrôle et la responsabilité des chefs des services Etat civil/courrier, Affaires générales/Accueil général, Conservation des cimetières et le Directeur de la Citoyenneté.</p> <p>Relations fonctionnelles : En interne : l'ensemble des Services de la Collectivité, l'ensemble des services mutualisés et communautaires, les élus du conseil municipal, l'équipe Qualité, service des finances</p> <p>En externe : les mairies, les services préfectoraux (Certs), les entreprises de Pompes Funèbres et de fossoyage, recette des finances, les familles, les notaires, ...</p>
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Réserve absolue en présence du public
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve Bonne présentation Prise des congés prioritairement avec le Conservateur des cimetières, ainsi qu'avec les agents polyvalents de la DIRCI et les responsables des services Etat Civil/courrier et Affaires Générales/Accueil Général.	
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Horaires habituels : 35 heures hebdomadaires Horaires de bureau pouvant varier en fonction des services + travail ponctuel en fin de semaine ou de journée (cimetières)	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité

## Agent polyvalent DIRCI

Dernière mise à jour : 12/09/2024

<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
- Confrontation à des situations et des publics difficiles - Confrontation à des situations émotionnellement éprouvantes en lien avec la mort et le public en deuil		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :