



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Agent d'accueil
Direction : Administration Générale
Service : Population
Lieu d'affectation : Mairie
Responsable hiérarchique direct : Responsable Service Population

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : contrat d'apprentissage
Grade :
Catégorie : C
Niveau : bac pro

CONTEXTE DU POSTE (rubrique facultative)

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Accueil du public pour les démarches relatives aux formalités administratives régaliennes

ACTIVITES OU TACHES A REALISER

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'information
- Traitement de toutes demandes émanant des usagers

- prise de rendez-vous les passeports et les CNI

- traitement des dossiers de passeports et C.N.I. (vérification des dossiers, saisie informatique et remise)
- convocation pour traitement divers dossiers
- réception et envoi de mails, faxes

- enregistrement des formalités afférentes au recensement militaire (établissement des notices et délivrance des attestations).
- délivrance des copies d'actes d'état civil
- établissement de certificats de vie
- légalisation de signature et certification conforme de certains documents

Tâches effectuées ponctuellement

- remise de livrets de famille
- réception des colis pour le Service Achat en cas d'absence de celles-ci
- planning des véhicules et remise des clés
- Traiter les dossiers de catastrophes naturelles (sècheresse)
- Relier les listes électorales
- Participer aux différentes tâches en période électorale
- Participer aux tâches ponctuelles du service

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaire(s) interne(s) : Service juridique - Service courrier - Secrétariat du maire et des élus - C.C.A.S. - Service Achats
Partenaire(s) externe(s) : Mairies - CERT - ANTS

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

	Oui	Précisions
Accueil de publics	<input checked="" type="checkbox"/>	

PRATIQUES PROFESSIONNELLES REQUISES

Dimension humaine / environnement :

- Toujours donner la priorité à l'accueil du public par rapport à d'autres tâches
- Respecter la déontologie des trois grands principes du Service Public : égalité d'accès, continuité, adaptabilité
- Donner au public des renseignements objectifs, neutres et complets
- Expliciter les procédures au public accueilli
- Maîtriser son comportement même en situation de stress
- Au sein de l'équipe, soulager la collègue qui se trouverait avec une charge de travail supérieure à la sienne propre

Dimension technique :

- Maîtriser et actualiser la réglementation applicable à l'activité
- Etablir les dossiers suivant les règles applicables à chaque domaine
- Connaître suffisamment le métier des autres agents du service pour intervenir en polyvalence
- Maîtriser l'outil informatique
 - logiciel passeport
 - Word - Excel
 - boîte mail

Dimension économique :

- Respecter les délais
- Optimiser l'utilisation des fournitures

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE (rubrique facultative)

A VAUVERT, le
Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent