



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT ETAT CIVIL-CNI-PASSEPORTS

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie C / Adjoint administratif

DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE AFFAIRES GÉNÉRALES DIRECTION : POPULATION

SERVICE : Etat Civil et Carte Nationale d'Identité (CNI)- Passeports, Accueil-Standard

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la directrice Population

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

État Civil en Mairie centre et annexes (Romette et Fontreyne):

- rédaction des actes d'état civil, délivrance des copies ou extraits d'acte d'état civil et livrets de famille,
- délivrance des attestations de recensement citoyen,
- Préparation des dossiers de mariage et de parrainage civil,
- gestion des débits de boissons sur la commune (demandes de buvettes temporaires et réception des déclarations relatives aux débits permanents),
- réception des dossiers d'attestation d'accueil et préparation de leur instruction,
- enregistrement, modification et dissolution de PACS,
- traitement des demandes d'acte COMEDC et/ou internet HUBEE,
- gérer les plannings,
- duplicata de livret de famille.

CNI-passeports :

- Instruction des dossiers de CNI-passeports et remise des titres ;
- Accueil physique et téléphonique du public;
- Gestion des rendez-vous pour les dépôts de dossiers.

Renfort à l'accueil physique et téléphonique en Mairie centre :

- Accueillir le public des 3 collectivités (Ville, CCAS, Communauté d'agglomération)
- Transmettre les appels téléphoniques aux bons interlocuteurs,
- Traiter et suivre l'affichage légal,
- Gérer les rendez-vous des travailleurs sociaux et du médiateur,
- Gérer les réservations des salles,
- Enregistrer les statuts et les mises à jour des syndicats,
- Remettre le courrier aux associations et aux personnes domiciliées au CCAS et à la Mairie.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Saisie, instruction et suivi des demandes ou déclarations gérées par les deux services : naissances, reconnaissances, mariages, PACS, demandes de CNI et de passeports, demande d'actes ou d'extraits, débits temporaires et permanents, recensement citoyen, attestations d'accueil, livrets de famille...

Mise à jour des actes d'état civil (avis de mentions, rectifications, changement de prénom...).

Information du public pour la constitution des différents dossiers traités par les deux services.

Gestion des rendez-vous (dépôt de dossiers CNI-passeports, attestations d'accueil, mariage et enregistrement PACS) et des célébrations (réservation et confirmation de date + convocation et suivi des élus et agents qui accompagnent).

Accompagnement des élus lors des cérémonies se déroulant en semaine, pendant les horaires d'ouverture du service (prise de parole en public : lecture d'un texte).

Gestion des stocks de fournitures (imprimés divers, livrets de famille, petits matériels de bureau..).

Renfort sur les mairies annexes (Romette et Fontreyne) ainsi qu' à l'accueil physique et téléphonique de la Mairie Centre.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Travail en équipe avec les agents de la direction Population.

Contact avec les élus.

Avec tous les services de la ville, du CCAS, et l'agglomération Gap Tallard Durance

Contact avec le public, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, le CERT de Toulon (plate-forme qui instruit les dossiers CNI-passeports), le service civil du Parquet, la Préfecture, l'INSEE, les associations ...

Savoir : Connaissances réglementaires en matière d'état civil et de délivrance des titres d'identité.

Maîtrise de l'outil informatique (agenda, traitement de texte, mails).
Maîtrise des applications et logiciels métiers.
Accueil du public (écoute active, reformulation, techniques de gestions de conflits...).

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue.
- Travail en équipe.
- Avoir le sens du service public
- Calme et maîtrise de soi.
- Discrétion et confidentialité.
- Organisation, méthode et rigueur.
- Réactivité, sérieux et efficacité.
- Autonomie et polyvalence.
- Patience et diplomatie.

BAC à BAC + 2. Expérience vivement appréciée dans le domaine de l'état civil et de l'accueil.

Lieu d'affectation : Mairie centre. Possibilité de renfort dans les mairies annexes de Fontreyne, de Romette

Travail en équipe : oui Seul : uniquement sur les mairies annexes

Matériel, moyens nécessaires : outil informatique, registres d'état civil

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :
Tenue décente et correcte exigée.

Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaires Préciser : 100% : 35 heures du lundi au vendredi entre 8h30-12h et 13h30-17h.	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)
Travail de jour : oui	Travail de nuit : non
Travail du week-end : le samedi matin, suivant un tour de rôle : 8h30 - 12h00. Les heures effectuées sont à récupérer.	Astreintes : non
Permis obligatoires : non Préciser :	Habilitations/Autorisations obligatoires : Préciser :
Vaccin(s) obligatoire(s) : non Préciser :	Autre : à terme, si l'agent devient titulaire, il aura une délégation d'officier d'état civil.

NBI : oui **Préciser :** NBI accueil (pour les agents titulaires) **Nombre de points : 10**

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Date de clôture des candidatures : 10/10/2026
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou par mail à : recrutement@ville-gap.fr