Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : AGENT ETAT CIVIL-CNI-PASSEPORTS Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : Administrative / Catégorie C / Adjoint administratif
DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE AFFAIRES GÉNÉRALES **DIRECTION : POPULATION** **SERVICE : Etat Civil, Carte Nationale d'Identité (CNI)-Passeports, Mairies Annexes, Affaires funéraires.**
Positionnement hiérarchique : **Sous la responsabilité de la directrice Population**

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Etat Civil en mairie centrale :

- 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,
- 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,
- accueil physique et téléphonique du public.

CNI-passeport en mairie centrale :

- 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.

Possibilité de renfort à la mairie annexe de Fontreyne et Romette :

- rédaction des actes d'état civil, délivrance des copies ou extraits d'acte d'état civil et livrets de familles,
- délivrance des attestations de recensement citoyen,
- enregistrement, modification et dissolution de PACS,
- gestion de la salle de réunion,
- gestion de la régie du guichet unique (cantine),
- accueil physique et téléphonique du public.

Renfort Affaires funéraires :

- Gérer les dossiers relatifs à l'administration des cimetières ainsi que les formalités relatives aux décès.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Saisie, instruction et suivi des demandes ou déclarations gérées sur les différents lieux : 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 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) et Affaires funéraires.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
Travail en équipe avec les agents de la direction Population.
Contact avec les élus.
Relations externes :
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 sociétés de Pompes funèbres, ...

COMPÉTENCES/APTITUDES
Savoir : Connaissances règlementaires en matière d'état civil et de délivrance des titres d'identité.
Savoir faire : 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…). Pédagogie.
Savoir être : Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue. Travail en équipe. Calme et maîtrise de soi. Discrétion et confidentialité. Organisation, méthode et rigueur. Réactivité, sérieux et efficacité. Autonomie et polyvalence. Patience et diplomatie.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :
BAC à BAC + 2. Expérience vivement appréciée dans le domaine de l'état civil et de l'accueil.

CONDITIONS DE TRAVAIL
Lieu d'affectation : Mairie centre et ou mairies annexes de Fontreyne, de Romette et au service des affaires funéraires.
Travail en équipe : oui. Seul : en mairie annexe et occasionnellement aux affaires funéraires. **Isolé : uniquement sur les mairies annexes et aux affaires funéraires.**
Matériel, moyens nécessaires : outil informatique, registres d'état civil
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Tenue décente et correcte exigée.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : 35 hebdomadaires. **Préciser : 35h du lundi au vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h. Le samedi matin de 8h30 à 12h00.**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser :**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : non**
Travail du week-end : le samedi matin par roulement. Les heures effectuées sont à récupérer	**Astreintes :** non
Permis obligatoires : non **Préciser :**	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** **Préciser :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : non **Préciser :**	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE			
NBI : oui	**Préciser :**	**NBI accueil (pour les agents titulaires)**	**Nombre de points :**
Voiture de fonction : non			
Logement de fonction : non			

Date de clôture des candidatures : 26/11/2026
Poste à pourvoir au 18/01/2027

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :
Monsieur le Maire de la Ville de Gap -
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr