

FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

MÉTIER

Définition	Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimise et développe les activités population de la collectivité
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de l'état civil
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> Modification de la demande sociale : individualisation, proximité Simplification des démarches administratives Développement de l'e-administration (demandes en ligne, dépôt de formulaire, numérisation des actes) Obligation d'information des usagers sur les évolutions réglementaires Réformes REGIR Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité Réalisation de contrôles préalables des actes Organisation de procédures de contrôle lors des rédactions de délivrance et d'apposition de mentions afin de minorer les risques d'erreurs Procédure de contrôle des actes Procédure de rédaction des mentions
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Commune En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à la direction de la population, des affaires générales ou directement aux élus
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau, déplacements éventuels Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public Pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, au recensement Disponibilité, devoir de confidentialité
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> En fonction de l'organisation du travail et des domaines d'activités : élections, recensement, état civil
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie relative dans la mise en œuvre des orientations et priorités définies par la collectivité ou de l'organisation des services à la population Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles Garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relations directes et permanentes avec les populations Conseiller auprès des officiers d'état civil Référent auprès du procureur de la République Relations notamment avec les services de police municipale et cimetières Relations avec la préfecture, le ministère de la défense, l'INSEE (recensement), la CNIL (contrôle des données), les tribunaux, les impôts, les services hospitaliers, la CAF Échanges fréquents avec les homologues des autres communes
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Progiciel de gestion de l'état civil, des élections ; outils bureautiques ; technologies de l'information et de la communication
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins Organisation du recensement de la population Gestion des actes d'état civil

Activités spécifiques

- Suivi de la démarche qualité
- Supervision des cimetières

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins**

- Définir l'organisation des bureaux de vote
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Organisation du recensement de la population

- Organiser la constitution et le suivi des listes du recensement
- Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs
- Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

Gestion des actes d'état civil

- Organiser l'accueil et l'information du public
- Établir les actes d'état civil
- Délivrer les passeports et les pièces d'identité

SAVOIRS**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code civil
- Procédures administratives
- Acteurs institutionnels du recensement (INSEE, service national)
- Enjeux et modalités du recensement
- Gestion du logiciel dédié
- Connaissance de la législation

> SAVOIRS GÉNÉRAUX**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	• Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Organisation de l'information des usagers