

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Agent administratif
Grade	Adjoint administratif
Service	Citoyenneté - Assemblées
Lieu d'affectation	Mairie

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique (qualité)	Responsable du service Citoyenneté - Assemblées
Agents encadrés (nombre et fonctions)	0

Relations fonctionnelles	
Elus	Maire, Adjoint, Conseillers
Agents	Administratif, Technique
Administrations	Préfecture, Agence Nationale des Titres Sécurisés, CERT (plate-forme qui instruit les dossiers CNI-passeports), Service Etat Civil du Parquet, INSEE...
Public	Tous publics

Définition du poste	
La mission du poste	Agent de recueil du dispositif des titres d'identité et de voyage Instruction des actes relatifs au service Accueil et renseignement du public
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des dossiers de CNI - passeports : <ul style="list-style-type: none"> - Renseignements des usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de passeports et CNI avec un dispositif de recueil biométrique, - Assurer - dans ce cadre - la gestion des rendez-vous pour le dépôt des dossiers ou de retrait via le logiciel de prise de rendez-vous en ligne SYN BIRD, - Instruction et suivi des dossiers CNI-passeports, - Contrôler la validité des dossiers (photo, documents fournis), - Délivrance des CNI et passeports, - Gestion des destructions. Missions secondaires : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique, - Réception et traitement de divers dossiers liés au service (urbanisme, salles communales, population, courriers, courriels...)
Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des métiers d'accueil, - Connaissance de la réglementation en matière d'état civil appréciée, - Savoir travailler seul et en équipe, - Sens du service public, - Savoir rendre compte, - S'adapter aux publics, - Respecter les règles de déontologie et particulièrement le devoir de discrétion professionnelle.

Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion et de confidentialité, - Faire preuve d'autonomie, - Qualités relationnelles et rédactionnelles, - Motivation et dynamisme, - Ecouter et communiquer, - Rigoureux et méthodique.
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau et guichet d'accueil, - Horaires réguliers, - Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits.
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels informatiques, - Copieur, - Progiciel de gestion.

Contrat : CDD 6 mois

Temps de travail : 28 heures / semaine

Planning horaire prévisionnel :

<u>Jours</u>	<u>Matin</u>	<u>Après-midi</u>
Lundi	9h – 12h	14h – 17h30
Mardi		13h45 – 18h30
Mercredi	9h – 12h	
Jeudi	9h – 12h	14h – 17h30
Vendredi	9h – 16h15	
Soit un total de 28h/semaine		

Possibilité de renouvellement