

AGENT EN CHARGE DES CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ/PASSEPORTS



Employeur

Mairie de MONTMAGNY
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

Intitulé du poste : Agent en Charge des CNI/Passeports

Emploi saisonnier : du 17 juillet au 25 août 2023, 37h30 par semaine

Rattachement hiérarchique : Direction des Affaires Générales et Juridiques > Responsable des Affaires Civiles

Relations :

- Relations internes : Relations avec le responsable hiérarchique direct, collaboration permanente avec l'ensemble des agents du service Accueil et Citoyenneté,
- Relations externes : Avec les usagers, les autres collectivités et les autorités de tutelle (Préfecture, forces de l'ordre, Agence Nationale des Titres Sécurisés).

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et contact direct avec les usagers.
- Horaires fixes en fonction des horaires d'ouverture de la mairie.
- Disponibilité, devoir de confidentialité.

Autonomie et responsabilités :

- Placé(e) sous la responsabilité directe de la responsable de Service Accueil et Citoyenneté.
- Autonomie dans l'organisation du travail et nécessaire polyvalence.
- Garant(e) d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes.
- Forte technicité.
- Alerter dans le cas de dossiers douteux.

Continuité dans le service : Le responsable de service et son adjointe pour le volet stratégique et les autres agents du service pour l'opérationnel.

MISSIONS

1. Accueillir le public et répondre aux demandes.

- Assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique.
- Établir les dossiers de demandes de CNI et Passeports.
- Renseigner, informer et orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant.
- Délivrer les copies d'actes d'Etat-civil.
- Légaliser les signatures.

2. Assurer les tâches administratives du service.

- Contrôler la validité des dossiers (Photo, documents fournis).
- Transmettre les dossiers aux autorités compétentes (Préfecture / CERT de la région).
- Remettre et délivrer les documents d'identité.
- Traiter la partie administrative (statistiques, destruction des anciens documents, ...).
- Gérer et optimiser le planning des rendez-vous.

3. Contrôler les documents et alerter en cas de problème.

- Vérifier l'authenticité des actes et des documents.
- Alerter le responsable de service ou les autorités de tutelles en cas de doute ou problème.
- Suivre les dossiers douteux ou problématiques.

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

- Travail administratif sur poste informatique.
- Contact constant avec le public.
- Usagers parfois agressifs.

CHIFFRES CLÉS

- Environ 400 titres par mois.
- 1 stations DR (Dispositif de Recueil).
- Prise de rdv obligatoire pour les dépôts de dossiers.
- Sans rdv pour les remises de titres.

PROFIL DU CANDIDAT

Niveau ou Diplômes requis : Baccaauréat

Permis : B

Savoir être :

- Être force de proposition, et être réactif en anticipant les situations et les problématiques.
- Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (usagers, responsables, agents, partenaires ...).
- Posséder un haut degré d'autonomie.
- Savoir réagir rapidement et faire face à toutes situations dans l'urgence.
- Avoir un sens aigu du service public et de l'accueil.
- Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités.
- Ponctualité.
- Rigueur dans le travail.
- Discrétion professionnelle.

CONTACT

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : Isabelle.Pelard@ville-montmagny.fr ; laura.bezin@ville-montmagny.fr