

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE**  
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute  
**Un Agent d'Accueil, Titres d'identité et État Civil (h/f)**  
**Temps Complet**  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Au sein du service Formalités Administratives, premier contact de la collectivité auprès des usagers, vous assurez en polyvalence et au sein d'une équipe de 6 agents, les missions suivantes :

**Accueillir, informer et orienter les usagers**

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer le planning des rdv du service
- Gestion, enregistrement et réponse aux demandes des administrés, administrations, notaires ...
- Gestion des affichages réglementaires

**Instruire et suivre les formalités administratives courantes**

- Délivrer les formulaires et supports d'information
- Recensement Citoyen, légalisation de signature, certification conforme, certificats et attestations ...

**Instruire et suivre les demandes de titres d'identité**

- Renseignement du public sur les démarches d'établissement des titres.
- Gestion de la planification des rendez-vous (rdv en ligne, appels téléphoniques, visites).
- Accueil des demandeurs et vérification des dossiers et contrôle de la conformité des données avec les justificatifs et avec les instructions de l'État.
- Enregistrement des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme dédiée
- Contrôle et suivi des dossiers incomplets ou rejetés pour non-conformité
- Préparation et remise du ou des titres à l'utilisateur.
- Interface avec l'ANTS et le Centre d'expertise et de ressources titres (CERT) compétent.

**Missions Etat Civil, Cimetière et Élections**

- Enregistrement des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Préparation administrative et logistique des scrutins électoraux

**Spécificités du poste**

Permanences d'accueil le samedi matin par roulement (titres d'identité et état civil)  
Permanences la veille et les jours des scrutins électoraux

**Rémunération** : rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, participation prévoyance, prestations COS 44

**Horaires de travail** : 39h35 par semaine - RTT

**Envie de nous rejoindre ? :**

- ◆ Vous témoignez d'une expérience réussie en rapport avec les missions du poste proposé
- ◆ Vous aimez l'accueil du public et le travail en équipe
- ◆ Vous savez faire preuve d'écoute, de mesure, de discrétion et de rigueur
- ◆ Vous êtes dynamique, autonome et avez l'esprit d'initiative
- ◆ Vous maîtrisez les outils bureautiques (writer, calc, zimbra), l'orthographe et la syntaxe
- ◆ Une connaissance des logiciels métiers (TES, Siècle, Ciril Élections, hubee, ...) serait appréciée.

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire  
sous la référence 2023-58 à : [recrutement@lachapellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurerdre.fr)

Si vous êtes déjà titulaire de la fonction publique, joindre **une copie de votre dernier arrêté de situation administrative**

**Date limite de candidature : 13 juin 2023**  
**Entretiens prévus le 23 juin 2023**  
**Poste à pourvoir dès que possible**