

Recherche un

**AGENT D'ACCUEIL ET FORMALITES ADMINISTRATIVES (H/F)**  
**Pour son service Administration Générale**

(service comprenant 2 pôles : pôle accueil/formalités et pôle état civil/cimetières/élections/locations salles municipales)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

- 1) Missions principales en binôme avec un autre agent : (pôle accueil / formalités administratives)  
Travail 1 jour/2 sur le poste du dispositif de recueil des titres d'identité puis 1 jour/2 sur le poste d'accueil
- **Gestion des dossiers de passeports et de cartes d'identité** pour les personnes majeures et mineures et saisie sur le dispositif de recueil,
  - Destruction définitive des anciens titres d'identité selon les normes définies par la préfecture,
  - Suivi des demandes de recueils complémentaires,
  - Gestion des urgences et travail en lien la préfecture de Loire Atlantique, du CERT de la Sarthe et de l'ANTS
  - **Accueil physique et téléphonique** des usagers de l'ensemble des services municipaux,
  - Recensement militaire des jeunes de 16 ans,
  - Légalisation des signatures,
  - Suivi des demandes d'extrait d'acte d'état civil,
  - Tenue et mise à jour du panneau d'affichage,
  - Suivi et gestion des objets trouvés,
  - Suivi des demandes de livret de famille,
  - Délivrance des documents et informations demandées,
  - Mise en place et mise à jour des guides destinés à l'accueil (annuaire et procédures)
- 2) Missions en polyvalence :
- Renfort sur la partie des locations de salles municipales en cas de besoin,
  - Renfort du service sur les domaines Etat civil (déclaration de décès et reconnaissance notamment),
  - Informer et diriger les usagers au sein du Pôle Etat civil

**Contraintes liées au poste** :

- Travail les mercredis et pendant les vacances scolaires
- Permanence Accueil – Etat civil le samedi matin de 9h00 à 12h00 et les ponts par roulement
- Disponibilité en période électorale et les week-end élections

**Profil** :

- ⇒ Connaissance des formalités administratives fortement souhaitée
- ⇒ Expérience dans un service Accueil/ Etat Civil souhaitée
- ⇒ Bonne connaissance des missions d'un service Etat Civil
- ⇒ Maîtrise de l'outil informatique et du standard téléphonique indispensable
- ⇒ Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales
- ⇒ Rigueur et Organisation
- ⇒ Qualités relationnelles
- ⇒ Disponibilité
- ⇒ Sens du service public
- ⇒ Capacité à travailler en équipe
- ⇒ Dynamisme et discrétion
- ⇒ Capacité d'écoute
- ⇒ Aptitude à l'accueil

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

Merci d'adresser candidature + CV ainsi qu'une **copie du dernier arrêté de situation administrative** à :

Monsieur le Maire  
Hôtel de ville - BP 4409 - 44244 La Chapelle sur Erdre cedex  
ou svppersonnel@lachapellesurerdre.fr

**avant le 24 août 2018**