

CHARGE(E) D'ACCUEIL, OFFICIER d'ETAT CIVIL ET DISPOSITIF DE RECUEIL (CNI et PASSEPORTS)



Offre n° 0038240101323756

Publiée le 17/01/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHASSE-SUR-RHONE

Place Jean Jaurès

38670 Chasse-sur-rhone

Site web de l'employeur : <http://www.chasse-sur-rhone.fr>

Lieu de travail : Chasse-sur-rhone

Poste à pourvoir le : 01/03/2024

Date limite de candidature : 17/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Grille de rémunération Cadre d'emplois des adjoints administratifs + prime annuelle après 1 an d'ancienneté+ IFSE+ CIA, Titres restaurant, participation mutuelle Santé et Prévoyance labellisées

Descriptif de l'emploi :

Suite à une mobilité interne au sein du service Accueil de l'Hôtel de Ville et au déploiement du dispositif recueil des CNI et passeports, la Ville de CHASSE SUR RHONE recherche un agent d'accueil, Officier d'Etat-Civil et en

charge de l'établissement des CNI et des passeports sur un temps dédié.

Missions / conditions d'exercice :

Activités et tâches liées au poste :

Etat-civil :

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil :

Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc)

Apprécier la demande au regard des différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc).

Contrôler l'authenticité des attestations fournies.

Recensement militaire

Accueil et renseignement du public sur les services de l'état civil :

Expliquer les principes de la filiation

Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil.

Etablissement des dossiers de mariage :

Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel

Apprécier les actes d'état civil des pays d'origine

Etablir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage.

Préparer et remettre aux mariés le livret de famille

Inscrire le mariage dans le registre

Tenue administrative des registres d'état civil

Délivrer sur demande des extraits des registres

Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés

Rédiger des mentions et des courriers

Accueil :

Accueil physique et téléphonique du public :

Accueil du public

Prendre des messages

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Mettre en relation des correspondants

S'adapter aux publics de cultures différentes

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Gérer un planning

Aider à rédiger des documents administratifs

Accueil et renseignements du public sur toutes les questions relatives à la vie dans la commune

Eclairage public, containers poubelles, voiries communales...

Transmission des requêtes des administrés auprès des services ou élus référents

Réponses orales ou écrites faites aux administrés par l'accueil central

Gestion et affichage d'informations:

Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage

Suivi et mise à jour de la messagerie Mairie

Elections :

Réception des inscriptions et participation aux scrutins électoraux si besoin.

Cartes transports LVA

Activité ponctuelle :

Ouverture du courrier, enregistrement, dispatching, affranchissement courrier

Navette courrier.

Classement et archivage réguliers.

Activités secondaires et ponctuelles liées au DR :

* Accueillir le public et répondre aux demandes :

* Assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique

* Informer les usagers sur la réglementation en matière de CNI /passeports : formalités de création ou de renouvellement.

* Etablir les dossiers de demande de CNI et PASSEPORTS

* Renseigner, informer et orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant

* Assurer les tâches administratives du service :

* Contrôler la validité des dossiers (photos, documents fournis)

* Transmettre les dossiers aux autorités compétentes (Préfecture / CERT de la région)

* Remettre et délivrer les documents d'identité

* Appliquer la réglementation relative à la délivrance des CNI et PASSEPORTS

* Traiter la partie administrative (statistiques, destruction des anciens documents, ...)

* Délivrer les CNI et passeports et gestion des destructions

* Gérer et optimiser le planning des rendez-vous

* Archivages de dossiers

* 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 (Sous-Préfecture, force de l'ordre, Agence Nationale des titres sécurisés en cas de doute ou problème).

* Suivre les dossiers douteux ou problématiques

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées.

L'agent peut se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet lié à la délivrance des CNI et des passeports.

L'agent peut ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

Profils recherchés :

Exigences du poste :

Savoir et savoir faire :

Techniques d'accueil, règles de communication

Techniques de communication téléphonique

Droits et obligations des usagers

Information générale relative à l'état civil

Logiciels dédiés de gestion administrative : E magnus

Procédures relatives aux formalités administratives : mariages, décès, naissances, adoption

Techniques rédactionnelles administratives

Techniques d'accueil du public et de régulation

Technique d'écoute

Connaissances en droit électoral, en droit civil

Savoir être :

Excellentes qualités relationnelles, et rédactionnelles.

Rigueur. Travail en équipe. Sens des responsabilités et de la communication. Autonomie. Polyvalence.

Formations, diplômes requis : Niveau baccalauréat

Positionnement hiérarchique :

Contact

Contact : 0478814924

Informations complémentaires :

Lettre de motivation + CV à adresser à la DRH, Joëlle ROLLAT.

direction.ressources@chasse-sur-rhone.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o038240101323756-charge-e-accueil-officier-etat-civil-dispositif-recueil-cni-passeports>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.