



La Commune de SAINT-CHELY D'APCHER – 4771 habitants
3^{ème} ville de Lozère, située aux portes de l'autoroute A 75, à caractère industriel et touristique,
Lauréate du programme national « Petites Villes de Demain » et porteuse de projets structurants,

RECRUTE DÈS QUE POSSIBLE

Sur le cadre d'emploi des Adjoint Administratifs

UN AGENT D'ACCUEIL EN CHARGE DE LA DÉLIVRANCE DES TITRES SÉCURISÉS

En charge de la délivrance des Cartes Nationales d'Identité et Passeports – Titres sécurisés, la Commune de Saint-Chély d'Apcher recrute un agent d'accueil pour renforcer le service sur une période de 6 mois, renouvelable.

Au sein de l'équipe composée de 2 agents, il assure l'accueil physique et téléphonique du public, traite les demandes de CNI/Passeports, instruit et constitue les actes d'état civil.

Il peut en outre être appelé à soutenir les agents du service dans le domaine de l'urbanisme, du cimetière et de l'aide sociale.

Il est précisé que l'agent recruté s'appuie sur une solution logicielle de prise de rendez-vous en ligne, destinée à encadrer le délai moyen des rendez-vous pour la délivrance des titres sécurisés.

- MISSIONS PRINCIPALES :

- * Accueil, renseignement et orientation du public : physique en mairie, par téléphone et messagerie
- * Délivrance des CNI/Passeports – Titres sécurisés : organiser les rendez-vous, traiter les dossiers, instruire les dossiers de CNI et de passeports et remettre les titres aux usagers
- * Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- * Gestion du courrier du service

- PROFIL RECHERCHE

- * Formation de niveau BAC minimum
- * Maîtrise de l'outil informatique requise
- * Intérêt certain pour les questions relevant de l'état civil
- * Goût pour l'accueil du public et facilité à développer le contact
- * Communication orale et écrite qualitative
- * Frappe rapide demandée
- * Capacité à gérer les flux et les temps d'attente
- * Capacité à travailler sous la contrainte de délais courts
- * Maîtrise de l'orthographe
- * Disponibilité, discrétion et autonomie appréciée

- CONDITIONS D'EMPLOI :

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires, adaptables selon l'activité du service

Candidature à envoyer dès que possible à :

Madame Christine HUGON, Maire de SAINT-CHELY D'APCHER,
Mairie

67, Rue Théophile Roussel
48200 SAINT-CHELY D'APCHER

et par courriel : - à l'attention du Directeur Général des Services,
M. Laurent AUBERY

laurent.aubery@stchelydapcher.fr

- et du service Ressources Humaines

Mme Laurence GRAVEJAT (☎ : 04.66.31.38.51)

laurence.gravejat@stchelydapcher.fr

Date limite de réception des candidatures : 06 décembre 2024, délai de rigueur