



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Landerneau
recrute

AGENT(E) D'ACCUEIL EN CHARGE DES FORMALITES ET DE L'ETAT CIVIL

Emploi de catégorie C

Grades : adjoint administratif, adjoint
administratif principal de 2^e et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2024

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour le service des affaires générales, son futur agent d'accueil en charge des formalités et l'état civil (F/H).

Sous l'autorité de la responsable des affaires générale, vous assurez l'accueil physique des usagers, la gestion des demandes de titres sécurisés et les formalités administratives. Vous participez ponctuellement à l'accueil téléphonique et à la gestion des missions relatives à l'état civil et au funéraire.

Missions principales :

Assurer l'accueil physique :

- Assurer l'accueil physique des usagers de la mairie, les renseigner, les orienter,
- Accompagner les usagers dans la complétude de leur dossier administratif.

Assurer la gestion des demandes de CNI/passeports :

- Renseigner le public sur les démarches d'établissement des titres,
- Gérer la planification des rendez-vous (accueil physique, téléphonique et numérique),
- Instruire et suivre les dossiers de demandes de CNI/passeports,
- Réceptionner, préparer et remettre les titres aux usagers,
- Gérer et archiver les pièces administratives,
- Mettre à jour les outils de suivi,
- Assurer la veille sur la réglementation relative à l'établissement des titres d'identité,
- Assurer l'interface avec l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) et le CERT (Centre d'Expertise et de Ressources Titres).

Assurer les formalités administratives :

- Légalisations et certifications conformes.

Activités transversales :

- Assurer une veille juridique dans son domaine d'intervention,
- Mettre à jour le site Internet,
- Elaborer des procédures,
- Tenir des tableaux de suivi (indicateurs),
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Domaine de compétences :

Savoir

- Technique d'accueil et d'écoute,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels métiers),
- Connaissances de la législation et de la réglementation relatives à l'Etat civil, au funéraire, aux élections/ou volonté de les acquérir,
- Techniques rédactionnelles administratives,
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales.

Savoir faire

- Accueillir le public,
- Réceptionner et traiter les demandes de titres sécurisés,
- Réceptionner les déclarations et établir les actes d'Etat civil.

Savoir-être

- Qualités rédactionnelles,
- Sens du service public,
- Sens relationnel,
- Grande discrétion professionnelle,
- Organisation/Rigueur/Méthode de travail,
- Polyvalence/Capacité d'adaptation,
- Esprit d'équipe.

Obligations et contraintes du poste :

- Disponibilité,
- Organisation des congés selon continuité de service,
- Permanence le samedi matin par roulement

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + accès aux prestations du CNAS
- Poste à temps complet

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,

<https://www.landerneau.bzh/recrutement>

pour **le 27 juin 2024 dernier délai.**

(Entretiens prévus le 05/07/24)

Contacts :

Mme Julie GUILLOT, Responsable des affaires générales au 02.98.85.44 97

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16