

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants - 63 communes), qui bénéficie dans un écrien de verdure d'équipements et de programmation culturelle s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.
Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Agent Instructeur CNI-Passeports et accueil (H/F)
(catégorie C - Filière administrative)

Au sein du Pôle cartes d'identité-passeports de la Direction Population et Citoyenneté et, sous l'autorité de la Directrice, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Instruction des dossiers de CNI -passeports et remise des titres :

- vérifier les dossiers remplis par les administrés et contrôler la conformité des données avec les justificatifs (s'assurer que les pièces produites sont conformes aux instructions de l'Etat),
- procéder aux enregistrements des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés,
- assurer l'impression des récépissés, la numérisation des signatures des demandeurs et la prise d'empreintes,
- vérifier en présence des demandeurs les données qui seront imprimées sur les titres,
- après réception, remettre les titres d'identité aux administrés (impression, signature et numérisation du récépissé).

Accueil physique et téléphonique du public au sein de la Direction (travail en binôme) :

- renseigner les administrés et, au besoin, les orienter vers les services compétents,
- prendre les rendez-vous pour les cartes nationales d'identité (CNI) et les passeports,
- délivrer des actes d'état-civil,...

Accueil physique et téléphonique du public au sein de l'accueil de l'Hôtel de Ville (besoin ponctuel) :

- renseigner les administrés et, au besoin, les orienter vers les services compétents,
- renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
- identifier, gérer la demande et son degré d'urgence,
- donner des renseignements de base sur les domaines de compétences suivants : état-civil, urbanisme, ingénierie, événementiel, administration générale, éducation enfance jeunesse, sports et tourisme, social, ressources humaines,...),
- délivrer les sacs de tri sélectif.

Profil :

- Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits,...)
- Connaissance du cadre réglementaire en matière de délivrance de titres d'identité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité
- Techniques rédactionnelles
- Sens du contact, amabilité qualité d'écoute et de dialogue
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Discrétion

Horaires de travail avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux mariages ou baptêmes républicains le samedi.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.

Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 26 mai 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à cmajorkiewiez@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Chantal LIRAUT, Directrice Population et Citoyenneté, au 03.25.30.60.25 ou par mail à cliraut@ville-chaumont.fr