

Elle recrute en mobilité interne et externe, par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle :

Agent instructeur CNI-Passeports et accueil (H/F)
(Catégorie B – Filière administrative)
Lieu d'affectation : Service Etat-civil de la Ville de Chaumont

Au sein du Pôle cartes d'identité-passeports de la Direction Population et Citoyenneté / Ville de Chaumont 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 B de la Fonction Publique Territoriale.

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 26 juin 2021** à : Monsieur le Président, B.P 32116, 52904 CHAUMONT CEDEX 9 par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

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