

Agent administratif en charge des titres d'identité

Au sein du pôle services à la population, vous assurez l'accueil des usagers et l'instruction des demandes relatives aux titres d'identité au sein du service accueil de la mairie de La Balme de Sillingy.

Catégorie C

Temps de travail : temps complet

Durée de la mission : dès que possible, jusqu'au 01/03/2025

Missions :

Activité principale : gestion et suivi des demandes de titres sécurisés (cartes nationales d'identité et passeports) :

- Renseignement du public sur les démarches d'établissement des titres
- Gestion de la planification des rendez-vous (accueil physique, téléphonique et numérique)
- Accueil des demandeurs
- Instruction et suivi des dossiers de demandes de CNI et passeports
- Réception, préparation et remise des titres aux usagers
- Gestion et archivage des pièces administratives
- Mise à jour des outils de suivi
- Vieille sur la réglementation relative à l'établissement des titres d'identité
- Interface avec l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) et le CERT (Centre d'Expertise et de Ressources Titres)

Activités complémentaires : remplacement de l'agent d'accueil de la mairie pour assurer la continuité du service public en cas d'absence de ce dernier :

- Accueil physique et téléphonique de la mairie
- Orientation du public vers les différents services
- Réception et instruction des dossiers d'état civil
- Aide à la gestion du secrétariat

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Outlook, logiciel métier
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Expérience dans le domaine de l'accueil appréciée

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Rigueur
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

CV et lettre de motivation à transmettre au service Ressources Humaines : rh@labalmedesillingy.fr