

Agent administratif polyvalent (H/F)

Au sein du pôle services à la population, vous assurez le traitement des dossiers des services administratifs et techniques, l'accueil des usagers et l'instruction des demandes relatives aux titres d'identité.

Recrutement par contrat

Catégorie C

Temps de travail hebdomadaire : 35H

Durée de la mission : du 02/09/2024 au 01/03/2025

Missions :

- Secrétariat général pour les différents services administratifs et techniques : courriers, arrêtés, rapports, archivage, actes administratifs...
- Réception et instruction des dossiers d'état civil
- Accueil physique et téléphonique des administrés
- Orientation du public vers les différents services
- Gestion et suivi des demandes de titres sécurisés (cartes nationales d'identité et passeports)

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

Avantages :

Traitement indiciaire + titres restaurant + CNAS

CV et lettre de motivation à transmettre au service Ressources Humaines : :

recrutement@labalmedesillingy.fr