



SERVICES A LA POPULATION

Intitulé du poste : Assistant.e Accueil/ Titres d'identités

Grade : Adjoint Administratif - Catégorie C

Groupe de fonctions :

Poste occupé par :

MISSIONS

Suivant roulement sur le pôle ACCUEIL/TITRES D'IDENTITÉ

Mission d'Accueil du Public :

- Accueil, renseignement et orientation vers les services concernés des administrés
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ainsi que les autres structures communales et inter-communales

Mission appels Téléphoniques :

- Communiquer des informations aux administrés ou diriger vers le service adéquat
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier et gérer la demande, au besoin reformuler la demande

Mission de Renseignement du Public dans les Démarches Administratives :

- Toute autre mission inhérente à l'accueil et l'aide aux administrés dans leurs démarches administratives
- Distribution du courrier à la Direction des Services à la Population et aux différents services
- Communiquer des informations aux administrés
- Diriger les administrés dans les différents services
- Remettre les différents formulaires
- Gérer et suivre les différents affichages (festivités + réglementaires)

Mission Titres d'Identité (carte nationale d'identité / passeport) :

- Prise de RDV physiques et téléphoniques sur l'agenda numérique
- Réception des demandeurs et remise des formulaires
- Enregistrement des titres d'identité, suivi et remise sur les Dispositifs de Recueil et logiciel spécifique

Mission suivi et gestion du courrier :

- Affranchir le courrier de tous les services de la mairie
- Affranchir les envois en nombre de tous les services de la mairie
- Assurer la gestion et le suivi du contrat de la machine à affranchir
- Assurer la gestion du contrat de la boîte postale
- Commander les timbres-poste pour la mairie et pour les écoles (maternelles et primaires)
- Procéder à un récapitulatif des frais d'affranchissement de l'année via interface WEB

- Procéder à la répartition des affranchissements annuels et par catégories via interface WEB
- Établir un relevé annuel des frais de recommandés
- Participer à l'établissement du budget affranchissement
- Prévoir le budget annuel des achats du poste : fréquence affaires, étiquettes colis
- Prévoir le budget annuel pour la gestion de la machine à affranchir : cassettes et étiquettes

Mission suivi et gestion des véhicules :

- Donner les clés et papiers des véhicules après vérification de la réservation
- Contrôler le carnet de bord et la présence de carburant
- Préparer les clés et papiers des véhicules pour les réservations hors ouverture de l'accueil

Missions polyvalence :

Pôle élections

- Apport d'aide à la préparation des scrutins
- Elections et scrutins

Mission État civil :

- Appui ponctuel sur des missions du pôle d'état civil

Participer à la réalisation des cérémonies de mariages suivant le calendrier établi pour la Direction des Services à la Population

Appui ponctuel sur la Direction en cas de nécessité

PROFIL

- Sens du relationnel,
- Travail d'équipe
- Autonomie, Disponibilité.
- Discrétion professionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet (badgeuse horaires variables)
- Lundi matin au vendredi soir
- Peut être amené à travailler en dehors des horaires habituels (mariages)

MOYENS TECHNIQUES

- Outils informatique et Internet, logiciel passeport et matériels d'exploitation (DR), COMEDec, HuBEE
- Logiciels spécifiques si besoin, Word, Excel, Outlook

RATTACHEMENT

- N + 2 : Directeur/trice des Services à la Population et de l'Éducation
- N + 1 : Responsable des services à la population
- N : Néant
- N - 1 : Néant

