



8 950 habitants - Commune frontalière de la Suisse, à proximité de Genève recrute

## AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT D'ACCUEIL (H/F) POUR LE SERVICE RELATION USAGERS (H/F)

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

TITULAIRE ou CONTRACTUEL (CDD 1 an renouvelable 1 fois)

POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service Relations avec les Usagers, vous travaillez au sein d'une équipe de 6 agents, dont les fonctions sont orientées vers l'accueil du public, le traitement des formalités administratives, l'instruction des dossiers de cartes d'identité et passeports, la gestion du courrier, le traitement de l'ensemble des dossiers relatifs à l'état civil et au cimetière, et l'organisation des élections.

Les agents du service sont polyvalents, principalement sur l'accueil du public et le traitement des formalités administratives. Chaque agent a ensuite un domaine d'expertise.

Ce recrutement a lieu dans le cadre de l'ouverture d'une station d'enregistrement des cartes d'identités et des passeports à Prévessin-Moëns, à compter de février 2023.

### Missions principales :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers :

- Renseigner et/ou orienter les usagers de tous les services de la mairie
- Traiter les formalités faites dès l'accueil (inscriptions tous services, recensement militaire, attestation d'accueil, certificat de résidence etc.)
- Suivre les demandes des usagers issues du portail citoyen de la commune

Assurer la gestion des demandes de cartes d'identité et passeport :

- Accompagner les usagers dans le cadre de leurs demandes
- Assurer les rendez-vous de dépôts de dossier
- Contrôler la validité des dossiers de demande
- Transmettre les demandes aux autorités compétentes
- Remettre les titres d'identité

Assurer un 1<sup>er</sup> accueil social auprès des publics :

- Accueillir les demandeurs et analyser les demandes
- Saisir le service Social pour des demandes urgentes, prises de RDV ou autres orientations

Missions transversales :

- Appui aux services de la Mairie dans le cadre de la continuité de service ou d'évènements particuliers (inscriptions diverses, gestion de boîtes mails de service, élections...).

### Profil :

- Connaissance de la commune et de l'organisation d'une mairie appréciée
- Goût et motivation pour les métiers d'accueil et pour le service public
- Disponibilité et implication sur le poste
- Excellentes qualités relationnelles et posture adaptée
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des techniques d'accueil, de reformulation et de gestion des réclamations
- Capacité d'écoute, maîtrise de soi et sens de la pédagogie
- Dynamisme et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Aisance avec les outils numériques et bureautiques
- Anglais apprécié.

### Emploi du temps :

- Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi 8h15-12h et 13h45-18h
  - Une après midi de RTT au choix par semaine
  - Vendredi 8h15-12h et 13h45-17h
- Contraintes horaires ponctuelles ou périodiques : env. 1 lundi par mois, permanence jusqu'à 19h



## Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation protections sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

**Pour tout renseignement contacter Tatiana DOUCHET, Cheffe de service relation usagers au 04.50.40.04.14**

## Procédure de recrutement :

Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels).

Sans réponse de notre part dans les deux mois suivant votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'est pas retenue.

**Envoyer votre candidature complète à l'attention de Madame la Maire à :**

Mairie, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS

ou [ressources.humaines@prevessin-moens.fr](mailto:ressources.humaines@prevessin-moens.fr)