Commune de Cerizay

Fiche de recrutement

Agent France Services – Titres d'identité et missions administratives (F/H)

Poste vacant – Recrutement contractuel – 18 h hebdomadaires sur cinq matinées

Le poste

La commune de Cerizay recrute un agent pour son service à la population. Sous l'autorité du directeur général des services, vous accompagnez les usagers dans leurs démarches France Services, traitez les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports et participez aux travaux administratifs courants du service.

Vous contribuez à un accueil de proximité, attentif aux besoins de chacun, et veillez à la fiabilité des dossiers, à la confidentialité des échanges et à la continuité du service.

Vos missions

Accueillir et accompagner les usagers France Services

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, identifier les besoins et orienter vers le bon interlocuteur ;
- Informer sur les démarches, les pièces nécessaires et les modalités de contact des partenaires ;
- Accompagner les démarches en ligne et la constitution des dossiers, en favorisant l'autonomie des usagers ;
- Aider à la numérisation, à l'impression et à la transmission des pièces ;
- Organiser les rendez-vous, assurer le suivi des demandes et orienter les situations complexes vers les organismes compétents ;
- Renseigner les comptes rendus d'activité et signaler les difficultés rencontrées.

Traiter les demandes de cartes d'identité et de passeports

- Informer les usagers et préparer les rendez-vous de dépôt et de remise ;
- Vérifier la complétude des dossiers et enregistrer les demandes au moyen du dispositif de recueil, selon les habilitations détenues ;
- Suivre les demandes et signaler les anomalies aux interlocuteurs compétents ;
- Réceptionner, classer et sécuriser les titres, puis assurer leur remise dans le respect des contrôles requis ;
- Contribuer à la gestion des créneaux et au suivi des équipements.

Contribuer aux travaux administratifs du service

- Traiter les messages et courriers ou les transmettre au service compétent ;
- Saisir, vérifier et actualiser les données, documents et tableaux de suivi ;
- Classer les pièces et contribuer à l'archivage des dossiers ;
- Préparer les courriers, attestations et documents administratifs pour validation ;
- Participer aux tâches ponctuelles confiées par la hiérarchie, dans la limite des compétences et habilitations détenues.

Votre profil

- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute ; capacité à adapter votre expression aux différents interlocuteurs ;
- Aisance avec les outils bureautiques, la messagerie et les démarches en ligne ;
- Rigueur dans la vérification des pièces, la saisie des données et le suivi des dossiers ;
- Organisation, autonomie et capacité à hiérarchiser les demandes et à rendre compte ;
- Patience et pédagogie auprès des personnes peu familières des outils numériques ;
- Discrétion, neutralité et respect strict de la confidentialité et des données personnelles ;
- Esprit d'équipe, qualité des transmissions et maîtrise de soi face aux situations sensibles.

L'exercice des missions suppose l'application des procédures France Services et de celles relatives aux titres d'identité. Les habilitations nécessaires doivent être détenues et maintenues ; l'agent participe aux formations nécessaires aux missions confiées.

Conditions d'exercice

- **Employeur :** Commune de Cerizay ;
- **Affectation :** service à la population ;
- **Recrutement :** contractuel ;
- **Temps de travail :** 18 h hebdomadaires réparties sur cinq matinées ; les horaires précis sont définis par la hiérarchie ;
- **Rattachement hiérarchique :** directeur général des services ; aucun encadrement ;
- **Environnement :** accueil du public, travail administratif principalement assis et utilisation prolongée d'un écran.

Les rendez-vous et le suivi des dossiers sont organisés en cohérence avec la présence matinale. Vous assurez les transmissions nécessaires aux collègues pour permettre le relais au-delà de la matinée.

Modalités de candidature – à préciser avant diffusion

La date de prise de poste, la durée du contrat, la rémunération, la date limite de candidature, les pièces demandées et les coordonnées de dépôt des candidatures restent à définir par la collectivité.