

EAUBONNE RECRUTE

Agent d'accueil Administratif Polyvalent (h/f)

Au sein de la direction des services à la population, rattaché au service accueil général et citoyenneté, vous serez en étroite collaboration avec les agents du service Etat Civil, Elections, Cimetière, Affaires Générales, vous accueillerez, informerez et orienterez la population. Vous instruirez et délivrez les différents actes administratifs.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Au sein d'une équipe de 4 agents et en totale polyvalence, vous accueillerez physiquement et téléphoniquement le public ;
- Vous informerez et orienterez le public ;
- Vous instruirez les dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports ;
- Vous délivrez des attestations et des actes administratifs ;
- Vous assurerez la prise en charge de dossiers administratifs : recensement militaire, certificat de vie, légalisation de signature...
- Vous gérez la documentation présentée au public ;
- Vous suivrez l'activité du service (comptabilisation des actes, statistiques...);
- Vous participerez aux projets de service et/ou de direction.

AUTRES ACTIVITES :

- Vous participerez aux missions du service Etat Civil, Elections, Cimetière, Affaires Générales.

CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

- Contraintes liées au travail par roulement pendant les permanences du samedi matin (8h40/12h30) ;
- Contraintes inhérentes à l'accueil du public (présence constante d'au moins deux agents en permanence, bonne présentation, amabilité et langage correct).

Eaubonne (25 000 habitants) se situe au cœur de la vallée de Montmorency, à 13 km au nord-ouest de Paris. Ville résidentielle et de taille humaine, facilement accessible par l'A15 et bien connectée au réseau de transports en commun, Euabonne porte d'ambitieux projets (citoyenneté, transition écologique, éducation, jeunesse) visant à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

PROFIL SOUHAITÉ

- Ponctualité et disponibilité
- Connaissances de la ville, des services municipaux et des administrations publiques
- Aisance relationnelle et maîtrise de soi
 - Aisance avec l'informatique
- Neutralité et discrétion
- Grand sens du service public
 - Esprit d'équipe
- Bonne présentation

**Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire
mensuel
+ prime annuelle**

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE AVANT LE : 28/11/2021

Adresser lettre de candidature et C.V., à Madame la Maire,
Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600 EAUBONNE
ou recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville

