



Recrute pour son service citoyenneté

Un agent administratif (h/f)

Temps Complet

Contrat de 3 mois renouvelable

Assurer une mission de service public en contact direct avec le public et plus particulièrement dans les domaines suivants : gestion des demandes de cartes nationales d'identité et des passeports.

MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Instruire les demandes des cartes nationales d'identité et les passeports dans le respect des règles,
- Participer aux formalités administratives diverses (accueil, état civil, recensement, inscription sur les listes électorales), en cas de besoin.

PROFIL :

- Connaître les bases du droit de l'état civil,
- Respecter les procédures législatives et réglementaires,
- Maîtriser l'outil informatique et être apte à utiliser les logiciels métier,
- Être ponctuel, aimable et à l'écoute des usagers,
- Être discret et devoir de réserve,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie,
- Sens du service public, esprit d'équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Journée continue et un samedi matin par mois

Renseignement sur le poste : soraya.aguilar@montelimar.fr

Envoyer votre candidature : recrutement@montelimar-agglo.fr

Adresser votre candidature **avant le 30 avril 2023**