

Commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, située dans la Métropole de Lyon, la ville de Dardilly accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé, animé et proche de la nature. Pour continuer d'apporter un meilleur service aux habitants, le service accueil / état-civil recrute pour un poste pérenne à temps complet

UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
chargé(e) de l'instruction des demandes de Cartes Nationales d'Identité (CNI) / passeports

Ouvert aux :
TITULAIRES - par voie de mutation
CONTRACTUELS – Pour une durée de 1 an (puis mise en stage/titularisation à l'issue)

Intégrée au service, composé de 3 personnes, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions d'affaires générales (+/- 90% du poste) :

- Assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique dédié spécifiquement aux demandes CNI/passeports
- Établir les dossiers de demandes de passeports et carte nationale d'identité
- Contrôler la validité des dossiers et alerter si besoin le responsable de service ou les autorités compétentes
- Transmettre les dossiers aux autorités compétentes (Préfecture/CERT de la région)
- Remettre et délivrer les documents d'identités
- Traiter la partie administrative (destruction des anciens documents, statistiques, ...)
- Gérer et optimiser le planning des rendez-vous

Accueil du public (+/- 10% du poste):

- Accueil physique et téléphonique. Recevoir, renseigner, filtrer et orienter les appels téléphoniques et le public.
- Informer sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Garantir l'image du service public
- Préparation et rédaction des formulaires administratifs
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents

Missions annexes officier d'état civil :

- Constitution des dossiers d'état civil
- Tenue des registres

Profil recherché

Connaissances et Compétences

- Une expérience similaire ou dans un service accueil d'une collectivité est fortement souhaitée
- Savoir accueillir et orienter les usagers.
- Maîtriser l'outil informatique : Pack office, logiciel de gestion
- Informations générales relatives à l'état civil.
- Connaissance de l'environnement territorial, des compétences et du fonctionnement d'une collectivité

Aptitudes et Qualités

- Contact et qualités relationnelles auprès des usagers
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
- Rigueur et autonomie de travail
- Réactivité, esprit d'initiative, dynamisme
- Savoir rendre compte et transmettre les informations
- Ponctualité impérative
- Poste soumis à une nécessité de continuité de service

Conditions d'exercice :

Horaires de travail du lundi après-midi au vendredi

Lundi : 13h30 – 17h30

Mardi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

Mercredi : 8h30-11h30 / 12h00-17h30

Jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

Vendredi : 9h30-11h30 / 12h00-17h30

Rémunération statutaire (catégorie C) + primes mensuelles et annuelles liée à la technicité et la manière de service+ prime fin d'année + titres restaurant + aide frais de transports en commun + participation mutuelle et prévoyance + adhésion CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Madame le Maire – place Bayère 69574 DARDILLY Cedex
ou par mail à contact@mairie-dardilly.fr jusqu'au 31 mai 2024

Renseignements complémentaires : Nathalie GAILLARD, responsable du service accueil / état-civil - Tél. : 04 78 66 40 52