

Ville de Caluire et Cuire

Direction des Ressources Humaines

Formulaire offre d'emploi

Intitulé du poste : Agent Guichet unique (h/f)

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux

Catégorie : C

Direction ou Service : Simplicité

Type de recrutement : - permanent : titulaire ou contractuel en CDDTemps de travail : complet

Libre à compter : dès que possible

Contexte :

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Le service Simplicité est constitué de 24 agents. Il a notamment pour objectif de simplifier les différentes démarches administratives en proposant aux usagers un interlocuteur unique sur toutes les questions qui relèvent de l'état civil, des inscriptions scolaires et périscolaires, de titres d'identité, de mariage,...

Missions :

En votre qualité d'agent Guichet unique au sein du service Simplicité,

Activités en front office :

Accueil et réception au guichet des demandes des usagers :

- Enregistrement des dossiers de pré-inscriptions scolaires, des dossiers uniques et inscriptions aux temps périscolaires et extrascolaires,
- Réception, instruction, enregistrement des demandes de titres d'identité,
- Rédaction des actes d'état civil (décès, reconnaissance, mariage),
- Réception et pré-instruction des dossiers de mariage,
- Délivrance, renouvellement des concessions funéraires (édition des contrats),
- Réception, instruction des demandes administratives diverses (recensement citoyen, attestation d'accueil, légalisation de signature...),
- Gestion des inscriptions et radiations sur les listes électorales, et mobilisation lors de l'organisation des scrutins électoraux,
- Encaissement des règlements liés aux factures uniques et aux factures crèches.

Activités en back-office :

- Gestion et traitement des demandes transmises sur le portail citoyen et sur la boîte mail du service,
- Assurer le standard téléphonique du service,
- Gestion des listings de présence liés aux activités de l'Enfance et de la Petite Enfance,
- Assurer le suivi et l'instruction des projets de mariage, l'édition des actes et des livrets de famille, le suivi des planning, des diverses autorisations funéraires,
- Traitement des demandes d'actes d'état civil, duplicata des livrets de familles,
- Gestion des différents avis de mention et transcription (décès, notoriété, naissance, divorce...).

Activités secondaires :

- Assister les élus, Officiers de l'état civil, lors de la célébration des mariages,
- Polyvalence avec les agents d'accueil.

Pour les agents titulaires : possibilité d'être nommé Officier d'État Civil et de remplir les missions afférentes (signature des actes)

Profil :**Connaissances et compétences**

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation de logiciels métiers
- Utilisation des stations biométriques
- La réglementation en matière d'état civil
- La réglementation en matière de délivrance des titres d'identité
- Les règlements intérieurs et tarification des services

Aptitudes et qualités

- Aisance dans les relations avec le public
- Ponctualité, rigueur
- Polyvalence
- Discrétion
- Sens du service public, de l'accueil
- Patience, courtoisie, et capacité d'écoute
- Bonne présentation
- Sens du travail en équipe

Environnement relationnel

Internes : Les autres agents de la ville plus particulièrement ceux du cimetière, des crèches et de l'Education/Jeunesse

Externes : Le public, les services de la Préfecture, les employés des Pompes Funèbres

Conditions de travail**Contraintes/Horaires :**

- horaires stricts à respecter
- 37h30 hebdomadaires (avec RTT) + permanence 1 samedi matin sur 2 récupérable
- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence,
- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération,
- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

Informations complémentaires : Personne à contacter

Sabrina FRAGNE- Directrice déléguée du service Simplicité, tél 04.78.98.80.89

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 10/04/2025 : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures