

FICHE DE POSTE

FONCTION : AGENT EN CHARGE DE L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE TITRES D'IDENTITÉ (C.N.I./PASSEPORT)

Filière / Catégorie : Administrative / C

Service : Simplicité

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service Simplicité

MISSIONS :

Accueillir et renseigner les usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de passeport et carte d'identité avec un dispositif de recueil biométrique. Accueil téléphonique et physique pour prise de rendez-vous. Informatiser les dossiers de demande, enregistrements. Remises des passeports et cartes d'identité.

Activités principales :

- * Accueil physique et téléphonique du public dans le cadre de dépôt de titres d'identité (C.N.I./Passeports)
- * Gestion des rendez-vous pour les dépôts de dossiers C.N.I./passeport,
- * Renseignement des usagers sur les formalités de délivrance lors de la création ou renouvellement de passeport et C.N.I. avec un dispositif de recueil biométrique,
- * Instruction et suivi des dossiers - contrôler la validité des pièces justificatives, photo,
- * Enregistrement des demandes sur le serveur de la Préfecture depuis les dispositifs de recueil - numérisation des empreintes, des signatures et impression des récépissés de dépôt
- * Échanges avec la Préfecture (C.E.R.T. : le Centre d'Expertise et de Ressource Titres) ainsi qu'avec l'A.N.T.S. (Agence Nationale des Titres Sécurisés) lors de rejets de dossiers ou de recueils complémentaires d'informations,
- * Remise des nouveaux titres d'identité et destruction des anciens

PROFIL REQUIS :

Connaissances et compétences :

- Connaissance de la réglementation en matière de carte d'identité et passeports appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques) et dématérialisation des démarches

Aptitudes et qualités :

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

CONTRAINTES :

- Horaires stricts à respecter
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- 35H00 hebdomadaires + permanence à assurer 2 samedis par mois.

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL :

Internes : L'ensemble des services municipaux

Externes : Le public, le CERT, les services Préfectoraux, autres communes

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 30/04/2024 : [POSTULEZ ICI](#)