

OFFRE D'EMPLOI

Chargé d'accueil à la Maison des usagers et à l'état civil – Titres d'identité (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN & ETAT CIVIL – Maison des usagers

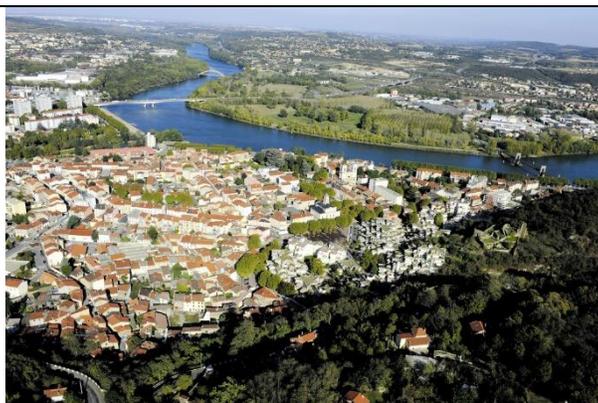
Cadre d'emplois : Adjoint administratif Catégorie : C

Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice de la relation au citoyen et état civil, vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous traitez les demandes administratives du public dans le respect de la réglementation en vigueur

MISSIONS

Officier d'état civil :

Missions principales

Titre d'identité :

- Réception, instruction et suivi des dossiers titre d'identité
- Gestion de l'agenda pour la prise de rendez-vous et de la boîte mail

Missions annexes :

Etat civil :

- Délivrance des actes d'état civil
- Suivi des demandes d'actes via Comedec, Mélodie Opus, mails, courriers...
- Réception des demandes d'Etat civil et traitement (livret de famille, mariage, PACS, changement d'état civil, rectification...)

Autres démarches :

- Réception, l'instruction et suivi des demandes d'attestation d'accueil, de recensement militaire et d'élections

PROFIL

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître les procédures de construction, d'instruction et de suivi des dossiers passeport, CNI, attestations d'accueil
- Avoir des connaissances en matière de droit civil
- Maîtriser les logiciels métiers : Mélodie et Technocarte
- Etre en capacité de gérer les situations conflictuelles avec les usagers
- Capacité à appliquer la réglementation en vigueur

SAVOIR ÊTRE

- Savoir gérer son temps
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Obligation de réserve et discrétion absolue
- Rigueur

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

Formation niveau BAC et/ou expérience sur un poste similaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Possibilité de travailler occasionnellement le samedi (ex : mariages)

Cycle de travail hebdomadaires : 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT),

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Adhésion au CNAS

Tickets restaurant

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Maison des usagers – Mairie Annexe

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr