

**LA VILLE DE NEUVILLE-EN-FERRAIN RECRUTE
UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE DÉLIVRANCE
DES TITRES SÉCURISÉS (CNI / PASSEPORTS)**

**Dans le cadre d'un remplacement, la Ville de Neuville-en-Ferrain recherche
un(e) agent(e) d'accueil et de délivrance des titres sécurisés (CNI / Passeports),
en contrat à durée déterminée – poste à pourvoir dès que possible**

POLE : RELATIONS AVEC LES CITOYENS

L'agent(e) sera chargé de délivrer les titres sécurisés (CNI / Passeports)

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

Missions :

- Renseigner les usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de passeports et CNI avec un dispositif de recueil biométrique
- Gérer et optimiser les rendez-vous via l'application RDV 360 pour les dépôts de dossiers et/ou les retraits de CNI/passeports
- Vérifier la complétude des dossiers et contrôler la validité des pièces (photo, justificatif de domicile...)
- Instruire et suivre les dossiers de CNI/passeports
- Assurer l'impression des récépissés, la numérisation des signatures, des demandes et des empreintes
- Remettre et délivrer les titres d'identité
- Traiter la partie administrative (statistiques, destruction des anciens documents)
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil
- Accueillir, orienter et renseigner les usagers (sur place, par téléphone ou par courriel)
- Prendre en charge les messages issus des différents canaux de communication
- Gérer l'affranchissement
- Gérer la billetterie (animations 60+...)
- Encaisser les recettes prévues dans l'acte de création de la régie selon les moyens de paiement prévus dans cet acte
- Gérer le planning des réservations de salles

Savoirs :

- Connaître la législation en matière de titres d'identité, aisance bureautique et capacité confirmée à la communication

Savoir-faire :

- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques
- Maîtriser un standard téléphonique
- Travailler en transversalité

Savoir être :

Adaptabilité, organisation, autonomie, disponible, patient et diplomate

Temps de travail :

- Temps non complet – 17h30 hebdomadaires – Possibilité d'effectuer des heures complémentaires en fonction des besoins du service
- Adresser lettre + CV détaillé par mél à l'attention de Madame le Maire, Marie TONNERRE-DESMET, contact@neuville-en-ferrain.fr