



LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris

Desservie par un réseau dense de transport (métro ligne 11)

RECRUTE

Agent.e d'accueil et d'instruction des affaires générales (renfort cdd 3 mois)

Catégorie C / filière administrative

Placé sous l'autorité du/de la Chef.fe du service affaires civiles, vous aurez en charge les missions suivantes :

DEFINITION DU METIER :

Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'instruction des dossiers déposés au service des affaires civiles.

ACTIVITES TECHNIQUES :

- Accueil, tri et orientation du public du service Affaires civiles ;
- Constitution, suivi et délivrance des dossiers de passeport, CNI et attestations d'accueil ;
- Usages des logiciels métiers : prise de rdv, dispositifs de recueil ;
- Tâches administratives diverses.

SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.) ;
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies ;
- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil.

SAVOIRS ÊTRE (QUALITES) :

- Rigueur ;
- Discrétion ;
- Faire preuve de diplomatie, bonne expression orale ;
- Appétence pour le numérique ;
- Adaptabilité

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps de travail hebdomadaire : **37h30**

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13^{ème} mois versé au prorata de la durée du contrat

Veuillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Maire des Lilas, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique recrutement@leslilas.fr