



Agent d'accueil au SERVICE CITOYENNETÉ

Fiche de poste
Mairie de Guingamp

Filière

Administrative

Cadre d'emplois concerné

Adjoint administratif

MISSIONS

Au sein du service Citoyenneté, composé d'une équipe de 6 personnes et sous l'autorité de la Responsable du service, il/elle assure l'accueil physique et téléphonique de la mairie et participe à l'ensemble des missions du service.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission principale :

Accueil physique et téléphonique du public : renseignements, informations et orientation

Autres missions :

- Enregistrements des demandes de C.N.I et passeports
- Suivi du recensement militaire
- Contrôle et établissement des demandes relatives aux de débits de boisson
- Délivrance des certificats d'accueil
- Aide aux démarches administratives
- Participation aux missions du service : état civil, élections
- Délivrance des diverses autorisations funéraires et concessions
- Cérémonies patriotiques : participation aux cérémonies
- Remplacement des collègues en cas d'absence

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation permanente avec la responsable de service, avec les collègues et les autres services

Relations avec les partenaires extérieurs:

- Préfecture et sous-préfecture
- Service des douanes
- Centre du service national
- Service citoyenneté des autres communes
- Tribunaux d'instance et de grande instance
- Centre du service national de Brest

PROFIL DU POSTE

- BAC minimum
- Très bonne expression orale
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Sens du contact , capacité d'écoute et discrétion
- Pratique courante de l'informatique et des logiciels
- Ponctualité
- Organisation et rigueur dans la gestion des dossiers
- Qualités relationnelles

SPECIFICITES DU POSTE – CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet
- Permanence à assurer le samedi matin en alternance avec les collègues.
- Disponibilité pour les opérations électorales et cérémonies patriotiques

REMUNERATION

Rémunération statutaire (en fonction de l'expérience acquise) + primes

PROCEDURE

Lettre de candidature : CV + arrêté de situation administrative à transmettre avant le 10 février 2022 :

Monsieur Le Maire de Guingamp,
1 place du Champ au Roy 22200 GUINGAMP
Ou : mairie@ville-guingamp.com

Renseignements : Mme GEFFROY Laetitia, DRH ou Mme RENAUD Gaëlle 02.96.40.64.40

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2022