

AGENT POLYVALENT DES AFFAIRES GENERALES
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CNI/PASSEPORT/ACCUEIL
Temps complet

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2022

PRINCIPALES MISSIONS :

CNI/Passeports :

- ✓ Gestion des dossiers cartes d'identité, passeports : constitution, enregistrement, suivi des dossiers et remise de titres.
- ✓ Correspondance auprès des administrés dans le respect de la réglementation préfectorale,
- ✓ Correspondance auprès des services préfectoraux interlocuteurs privilégiés dans le suivi des dossiers,
- ✓ Renseignements divers auprès de la population afin de les aider dans leurs démarches.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- ✓ Participe à l'ensemble des activités du service des Affaires Générales en cas de besoin (aide à l'organisation des élections).
- ✓ Accueil / standard

PROFIL REQUIS :

- ✓ Rigueur administrative et sens de l'organisation,
- ✓ Travail en équipe, qualité d'écoute, adaptabilité, dynamique
- ✓ Discrétion et patience
- ✓ Connaissances de la législation en vigueur,
- ✓ Connaissances informatiques et utilisation à bon escient
- ✓ Travail le samedi par roulement.

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
3 avenue de Villiers
91210 DRAVEIL

Ou par courriel : bal-srh@mairiedraveil.fr