

UN/E AGENT/E DEMARCHES ADMINISTRATIVES (H/F)

Réf : CY/23/30/AGTDEMADMIN/BN

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction des Relations à l'Usager et des Services Internes, et placé/e sous la responsabilité du/de la chef/fe du service population, l'agent instructeur assure l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que l'instruction des dossiers relevant des démarches administratives et par roulement les missions du back office du service.

MISSIONS

Accueillir et renseigner le public:

- Répondre aux différentes questions des usagers en matière de démarches administratives
- Remettre les documents à remplir et les listes de pièces à fournir
- Recevoir et traiter les dossiers administratifs des usagers

Réceptionner et instruire des dossiers de carte nationale d'identité et de passeports biométriques:

- Gérer les recueils de la préfecture, classer et détruire les titres périmés

Réceptionner et traiter des dossiers des diverses démarches administratives :

- Gérer des dossiers de recensement militaire
- Traiter des demandes de légalisation de signature, des attestations de vie commune, changement de résidence, d'attestations d'accueil...
- Traiter des demandes d'inscription sur la liste électorale

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTT

Contraintes spécifiques : travail les samedis matin par roulement, déplacements fréquents sur les mairies annexes.

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C (ou à défaut contractuel), vous possédez idéalement une expérience réussie en collectivité sur un poste similaire vous permettant d'en mesurer les enjeux.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, connaissez ou maîtrisez les logiciels métiers liés aux missions de ce poste.

La discrétion, l'écoute, la capacité à travailler en équipe, la rigueur, l'autonomie, le sens de l'organisation ainsi que le sens aigu du service public vous seront nécessaires.

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} octobre 2023

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/23/30/AGTDEMADMIN/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex.