



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants



La Direction des Services aux Publics - Service Titres Sécurisés

RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

UN AGENT DES FORMALITES CIVILES (H/F)

Catégorie C

L'agent des formalités civiles affecté aux Titres Sécurisés participe à l'organisation du service des Titres Sécurisés en assurant l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que l'instruction des opérations liées aux Titres Sécurisés.

ACTIVITES

Gérer l'accueil physique et téléphonique :

- Identifier, renseigner et satisfaire les attentes des usagers. Informer sur la réglementation en vigueur
- Gérer des prises de rendez-vous et du planning de rendez-vous
- Communiquer les documents nécessaires à la constitution du dossier en respectant la réglementation en vigueur

Instruire les demandes de titres sécurisés :

- Saisie informatique des demandes de titres sécurisés sur le logiciel ANTS
- Assurer le contrôle réglementaire des demandes relatives aux titres sécurisés en appliquant les procédures
- Remise des titres sécurisés aux usagers en respectant la procédure

Gérer l'administratif et le suivi des dossiers :

- Gestion des courriers administratifs et archivage
- Envoi des titres de séjours à la Sous-Préfecture

Suivre les Recueils :

- Suivi des recueils faits jusqu'à validation
- Gestion, suivi du classeur des priorités et appels téléphoniques lorsque les titres sont arrivés au service

Assurer le Back Office :

- Envoi des demandes d'actes de naissance aux mairies et relances éventuelles
- Suivi des titres sécurisés arrivant à expiration et relances téléphoniques aux usagers. Destruction des titres sécurisés arrivés à expiration

Gérer le Dispositif de recueil mobile :

- Instruction des demandes de CNI à domicile (ainsi que les EPHAD, hôpitaux..) et remises des titres
- Gestion des prises de rendez-vous à domicile

Accompagner les usagers aux démarches administratives en ligne :

- Instruction et accompagnement des usagers dans leurs démarches de services web : permis de conduire, cartes grises....

Assurer le Rôle de référent RH :

- Gestion et suivi des congés des agents, jours de formation, arrêt maladie...
- Gestion et suivi des CET

PROFIL

De formation administrative, vous possédez les capacités et qualités ci-dessous :

- Techniques d'accueil et de communication, capacités rédactionnelles et maîtrise des procédures administratives,
- Aisance relationnelle, courtoisie, sens du service public,
- Rigueur, polyvalence et réactivité, autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires : semaine de 37h30 sur 4 jours : 3 jours de 7h30 à 18h30 – 1 jour de 8h à 16h30

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

avant le **4 septembre 2023**



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH
Direction recrutement et développement des
compétences - Service Recrutement
CS 30715
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires

Monsieur BOGLIONE Joanne, Responsable du Bureau des Titres Sécurisés
Madame LEYRONAS Marie, Gestionnaire Recrutement

04 42 91 99 98
04 42 91 89 93