

LA COMMUNE DE BONS EN CHABLAIS
RECRUTE
POUR SON SERVICE ACCUEIL / POPULATION

**UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT, A TEMPS NON COMPLET, 21h
hebdomadaires**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Missions principales CNI / Passeports

Après formation sous la responsabilité de la responsable du service accueil – population et au sein d'une équipe de 6 personnes :

Renseigner les usagers sur les formalités de demande de pièces d'identité, passeports, autres ...et prise de rendez-vous.

Saisir les demandes de passeports et de cartes d'identité après vérification des pièces justificatives et enregistrement.

Réception des titres, enregistrement, délivrance aux usagers

Destruction des anciens titres.

Missions principales en dehors des titres d'identité

Accueil physique et téléphonique des usagers

Traitement du courrier (postal et courriel)

Travaux de classement

Tâches administratives simples

Rédaction de courriers et courriels

Aide à la rédaction d'actes d'État civil

Compétences et qualités :

Sens du travail en équipe.

Sens de l'écoute

Qualités relationnelles

Grande rigueur

Bonne expression écrite et orale
Discrétion
Connaissances en matière d'Etat civil appréciées
Pratique courante de la bureautique

Informations complémentaires :

Prise de poste dans les meilleurs délais

Travail les après-midis du mardi au vendredi et le samedi matin + un lundi après-midi sur deux

Rémunération de base + prime mensuelle + prime annuelle + chèques déjeuner

Attention : poste à temps complet 21h par semaine.

Pour plus de renseignements sur le poste : s.richardtaberlet@bons-en-chablais.fr

Envoyez votre candidature (CV détaillé et actualisé + lettre de motivation) au plus tard le 9 mai 2025 :

- Par courrier adressé à Monsieur le Maire, 15 place Henri Boucher 74890 BONS-EN-CHABLAIS
- Par courriel rh@bons-en-chablais.fr