

# Vernouillet recrute

## Un agent d'accueil Mairie (H/F)

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle  
à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)



La Ville de VERNOUILLET en Eure-et-Loir, située à 1 heure de Paris, offre une réelle qualité de vie par son cadre agréable, son dynamisme culturel et éducatif grâce une organisation administrative très structurée comparable à des collectivités de taille supérieure.

VERNOUILLET qui connaît une évolution rapide de sa population depuis 50 ans, présente un haut potentiel en termes de qualité de service et de perspective de développement.

**Au sein du service des Affaires Générales, vous accueillez, orientez et renseignez le public. Vous instruisez les dossiers de demandes de cartes d'identité et passeports et traitez les demandes de location de salle. Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, et contribuez à valoriser l'image de notre collectivité. Vous êtes particulièrement attentif(ve) à la qualité du service rendu au public.**

### Vos principales missions (liste non exhaustive) :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public ;
- Renseigner les administrés et, au besoin, les orienter vers les services compétents ;
- Prendre les rendez-vous pour les cartes nationales d'identité (CNI) et les passeports ;
- Instruire des dossiers de CNI, les passeports ;
- Vérifier les dossiers remplis par les administrés et contrôler la conformité des données avec les justificatifs (s'assurer que les pièces produites sont conformes aux instructions de l'Etat) ;
- Procéder aux enregistrements des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés ;
- Répondre aux demandes de recueils émises par la plateforme régionale ;
- Vérifier en présence des demandeurs les données qui seront imprimées sur les titres ;
- Remettre les titres d'identité aux administrés ;
- Procéder à la destruction des dossiers et des anciens titres une fois le nouveau remis à l'usager ;
- Gérer l'agenda des 2 salles louées (Agora et polyvalente) ;
- Constituer les dossiers administratifs (vérifier les justificatifs, envoyer les courriers de réponses, encaisser les règlements et transmission des encaissements au comptable déconcentré dans le cadre de ses missions de sous-régisseur).

### Votre profil :

**Niveau IV : niveau BAC** - Expérience appréciée.

### Compétences :

- ⇒ Bonne maîtrise des outils bureautiques - Pragmatisme, sens de l'organisation, esprit de synthèse, capacités d'analyse - Sens du contact, amabilité qualité d'écoute et de dialogue - Autonomie, organisation, capacité d'initiative et discrétion - Qualités relationnelles - Capacité d'adaptation face aux différents publics - Qualités rédactionnelles et excellente maîtrise de l'orthographe - Obligation de confidentialité et devoir de réserve - Sens du service public.

### Conditions :

- Rémunération selon profil, diplôme(s) et expérience - Temps de travail hebdomadaire : 36h30 + 9 jours ARTT - Horaires variables selon les nécessités de service - Restauration de qualité

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser votre candidature **avant le 13 mai 2024** (CV détaillé, lettre de motivation, copie des diplômes) à Monsieur le Maire

Par courriel à : [recrutement@vernouillet28.fr](mailto:recrutement@vernouillet28.fr)

Ou par courrier : Mairie de Vernouillet – Esplanade du 8 Mai 1945 Maurice Legendre – 28500 VERNOUILLET