

**UN AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DES TITRES
D'IDENTITE (H/F)**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Contrat à durée déterminée de 1 an à temps complet,
*poste à pourvoir dès que possible***

La Ville de Merville-Franceville-Plage, située dans le Calvados, est une commune classée station balnéaire. A seulement 250 km de Paris et 200 km de Rennes, elle attire de nombreux amoureux de la nature avec ses 8 kilomètres de plage et ses 350 hectares de réserve naturelle. 320000 visiteurs passent ainsi chaque année profiter de son patrimoine et des nombreuses activités de loisirs qu'elle propose.

Au sein de la Maison France Services, structure créée en 2022 qui combine accueil physique et accompagnement numérique, nous recherchons un agent administratif en charge des titres d'identité. Celui-ci garantit un service public de qualité auprès des usagers en assurant la gestion des titres d'identité biométriques et l'accueil général de la collectivité.

Missions du poste :

Gestion et suivi des demandes de titres sécurisés (cartes nationales d'identités et passeports) :

- Renseignement du public sur les démarches d'établissement des titres,
- Gestion de la planification des rendez-vous (module numérique, appels téléphoniques, visites),
- Accueil des demandeurs,
- Vérification des dossiers et contrôle de la conformité des données avec les justificatifs et avec les instructions de l'État,
- Impression des récépissés, numérisation des signatures des demandeurs et prise d'empreintes,
- Vérification en présence des demandeurs des données qui seront imprimées sur les titres,
- Enregistrement des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS),
- Contrôle et suivi des dossiers incomplets ou rejetés pour non-conformité,
- Préparation et remise du ou des titres à l'utilisateur,
- Gestion et archivage des pièces administratives,
- Interface avec l'ANTS et le Centre d'expertise et de ressources titres (CERT) compétent,

Gestion de l'accueil de la Mairie

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation du public vers les différents services
- Aide à la gestion du secrétariat et des moyens matériels de la collectivité
- Gestion du courrier
- Diffusion de l'information et de la documentation

Relations fonctionnelles :

- Administrés et tout public
- Agents de la commune
- Secrétaire de mairie
- Contact ponctuel avec les élus

Compétences requises :

- Bac ou équivalent
- Expérience avérée dans l'accueil et la gestion de la relation aux usagers
- Capacités d'écoute et de patience
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

- Disponibilité
- Savoir gérer les conflits
- Esprit d'initiative et réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service public

Rémunération :

Conditions statutaires, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire.

Date limite de dépôt des candidatures : **14 mars 2024**

Adresser CV avec lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Mairie de Merville-Franceville-Plage
Service des ressources humaines
Avenue de Lavergne
14810 MERVILLE-FRANCEVILLE PLAGE

Ou par mail : accueil@merville-franceville.fr