



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

**AGENT DES TITRES D'IDENTITÉ (H/F)**

Référence : 24E/C27

**DIRECTION ACCUEIL ET FORMALITÉS CITOYENNES**

## **Presentation :**

La Direction Accueil et Formalités Citoyennes regroupe les services à la population. En grande majorité son activité consiste à recevoir les usagers dans le but d'instruire des dossiers administratifs et juridiques les concernant.

La Direction comprend les services : Accueil, Etat civil et titres d'identité/passeports, Elections et secrétariat, Mairies de Quartier, Cimetières et crématorium.

Le service des Titres d'identité instruit et délivre les cartes nationales d'identité, les passeports biométriques et les attestations d'accueil.

A ce titre et sous l'autorité de la Responsable du service, l'agent des Titres d'identité assure l'accueil, délivre les documents de premier niveau en matière d'état civil, d'élections et d'affaires générales et instruit les dossiers relatifs aux titres d'identité et de voyage (CNI, passeports).

## **Missions :**

### **1/ ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE DU PUBLIC AUX DIFFERENTS GUICHETS DEDIES :**

- Réceptionner et enregistrer des demandes de Cartes Nationale d'identité et de Passeports sur les dispositifs de recueils ;
- Remettre des titres d'identité ;
- Accueillir des usagers pour instruction des demandes d'attestations d'accueil ;
- Délivrer d'extraits et copies d'actes d'état civil ;
- Enregistrer les demandes d'inscription sur listes électorales et de recensement citoyen ;
- Légalisations de signatures et certifications conformes ;
- Remettre des dossiers de mariage, baptêmes civils, pacs ;
- Certificats de vie commune ;
- Certificats de vie.

### **2/ S'INVESTIR DANS LA DEMARCHE RELATIONS USAGERS :**

- Respecter les engagements et les attentes de la Collectivité en termes de relation usagers
- S'impliquer dans la mise à jour des modes opératoires, des notices, du site internet
- Respecter les modes opératoires et participer à la mise à jour des tableaux de bord
- Participer aux formations obligatoires en lien avec la démarche qualité relation usagers

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Participation aux permanences du samedi
- Tenue d'un bureau de vote les jours d'élections
- Apporter son aide à l'équipe état civil en apposant des mentions marginales à la fois sur les registres et sur le logiciel métier (Siècle). Et signer les courriers portant sur les réponses apportées par le service état civil aux usagers qui sollicitent des actes d'état civil et mise sous plis
- Accueil téléphonique des usagers (prise de RDV...) et des services de l'Etat
- Participation aux démarches à domicile (prestations réalisées aux domiciles des usagers ou dans des établissements de santé)
- NBI liée aux fonctions d'accueil dans les communes de plus de 5 000 habitants

## **Profil :**

- Niveau CAP et/ou expérience similaire requis
- Expérience en accueil du public et secrétariat administratif appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook) souhaitée
- Connaissance du logiciel métier Logitud solutions Siècle appréciée
- Etre en capacité de reformuler une demande
- S'exprimer de façon claire et concise

- Etre en capacité d'analyser et gérer rapidement les situations
- Accorder une attention particulière à la notion de "service public"
- Faire preuve d'une discrétion absolue
- Titulaire du permis B en cours de validité

---

**Conditions statutaires :**

Les agents relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

---

**Remuneration :**

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

---

**Renseignements :**

Auprès de Madame Nathalie MARTIN, Responsable du Service Etat civil/Titres d'identité (Tél. 05.49.78.75.32).

---

**Jury de recrutement :**

Jury organisé le vendredi 24 mai 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **17/05/2024** sous la référence : **24E/C27** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex