

**La Ville de Valentigney
recrute un adjoint administratif à temps complet
chargé de l'Accueil et de la gestion
des cartes d'identité et des passeports biométriques**

Au sein de la Direction des Services de Proximité, placé sous l'autorité de la responsable du service Population, vous serez chargé des missions suivantes :

Missions :

En collaboration avec deux autres agents du service :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Recueil des passeports et cartes d'identité, suivi des dossiers (formation en interne),
- Délivrance des actes d'état civil : actes de naissances, mariages, décès,
- Recensement citoyen,
- Affranchissement du courrier, retrait et dépôt à la Poste,
- Gestion des locations des salles internes,
- Gestion des plannings des voitures,
- Délivrance de diverses autorisations aux Pompes Funèbres.

Profil :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Expérience en accueil du public, sens du service public
- Bonne présentation
- Sens de l'organisation
- Bonne maîtrise du français
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Sens du travail collaboratif dans une petite équipe
- Polyvalence, dynamisme
- Discrétion, confidentialité

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire

Les candidatures (lettre manuscrite + C.V.) sont à adresser avant le **01/12/2022** à :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place Emile Peugeot
BP 79
25702 VALENTIGNEY Cedex