



La commune de Montoir de Bretagne recrute  
pour son service Etat-Civil :

## **AGENT CHARGÉ DU TRAITEMENT DES CNI / PASSEPORTS (H/F)**

**Contractuel au grade d'Adjoint Administratif - Temps partiel**  
- poste à pourvoir du 20/01/2022 au 18/02/2022 -

### **Missions principales du poste**

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité du 20/01/2022 au 18/02/2022, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil téléphonique et physique pour le traitement des dossiers de CNI et de passeports. Vous assurerez également des missions courantes de secrétariat (prise de rendez-vous, affranchissement, photocopies et numérisation de documents).

### **Descriptions des activités**

- ✓ Réaliser l'accueil physique et téléphonique des usagers pour le traitement des demandes de Carte Nationale d'Identité (CNI) et de passeports,
- ✓ Fixer, gérer et coordonner les rendez-vous,
- ✓ Constituer, contrôler et enregistrer les demandes de cartes d'identité et de passeports biométriques,
- ✓ Assurer la délivrance des cartes d'identité et des passeports biométriques,
- ✓ Effectuer l'affranchissement du courrier,
- ✓ Numériser des documents,
- ✓ Réaliser des photocopies

### **Connaissances et qualités nécessaires :**

- Première expérience souhaitée
- Connaître les bases du Code de la Nationalité
- Savoir remplir un formulaire administratif simple
- Techniques d'accueil, de régulation et d'écoute : savoir recevoir et s'exprimer clairement
- Apprécier une demande au regard de différents documents
- Maîtrise de l'informatique et aptitude aux nouvelles techniques d'information et de communication
- Avoir le sens du service public, le goût du contact et veiller à la qualité du service rendu
- Faire preuve de moralité, neutralité et discrétion : ne pas faire état de ses opinions, être d'une parfaite moralité, veiller à la stricte confidentialité des données collectées
- Qualités relationnelles, calme et patience
- Aptitude à s'entretenir avec des interlocuteurs divers - savoir communiquer,
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude à rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Initiative, autonomie et réactivité
- Ponctualité
- Courtoisie et bonne présentation indispensables

### **Conditions d'exercice :**

Emploi à mi-temps

- lundi, mercredi et jeudi après-midi : 14h-17h30
- mardi et vendredi matin : 8h30-12h

**Conditions de rémunération :**

Adjoint administratif, 1<sup>er</sup> échelon, échelle C1

Contrat à durée déterminée du 20/01/2022 au 27/02/2022 inclus

**Informations complémentaires sur le poste :**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Lydie JUAN DE MENDOZA, *Responsable du service Etat-Civil* par mail : [ljuan@montoirdebretagne.fr](mailto:ljuan@montoirdebretagne.fr) (en laissant vos coordonnées téléphoniques).

Merci d'adresser votre candidature (*CV+lettre de motivation*) à M Le Maire **avant le 15 novembre 2021.**

→ par voie postale : 65 rue Jean Jaurès, 44550 Montoir de Bretagne

→ ou par courriel : [accueil@montoirdebretagne.fr](mailto:accueil@montoirdebretagne.fr)

Les entretiens de recrutement se dérouleront le **26 novembre 2021.**

A Montoir-de-Bretagne, le 15/10/2021

Pour Le Maire,  
L'Adjoint Délégué aux Ressources Humaines  
Didier TALBOURDEL

