



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

FICHE DE POSTE- AGENT D'ACCUEIL MAIRIE/ BINOME PASSEPORTS-CNI

Type de recrutement : contractuel de droit public (poste non permanent)-Remplacement dans le cadre d'un congé maternité.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2024.

Descriptif de l'emploi

L'emploi est rattaché au service Population qui comprend :

- Le pôle Etat-Civil/élections/ logements
- Le pôle titres sécurisés (passeports/ cartes d'identité)
- L'accueil de la Mairie

L'accueil de la Mairie est ouvert comme suit :

Lundi 8h30-12h00 / 14h00-17h00

Mercredi 8h30-12h00 / 14h00-17h00

Jeudi 8h30-12h00/14h00-18h30

Vendredi 8h30-12h00/14h00-15h30

• **Missions et tâches**

Sous l'autorité du responsable du service, vous aurez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de la population
- Gestion des demandes de rendez-vous pour les passeports et cartes d'identité en lien avec l'agent référent titres sécurisés
- Remplacement sur le pôle titres sécurisés en cas d'absence

• **Qualités recherchées :**

- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion
- Sens du relationnel

• **Informations complémentaires :**

- Temps de travail hebdomadaire : 26 heures
- Cadre d'emploi envisagé : adjoint administratif territorial
- Régime indemnitaire :
RIFSEEP – part IFSE => versement mensuel-groupe de fonction C2- montant annuel 2007€ versés au prorata du travail effectif
IHTS
Prime de fin d'année : 1250,08 € versés par moitié en juin et décembre versés au prorata du travail effectif
Avantages : chèques déjeuners

Contact :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 30/04/2024 à :

Madame le Maire- 35, Place de la Mairie 74350 CRUSEILLES ou sur la boîte mail mairie@cruseilles.fr.