

Chargé(e) d'Accueil et Pièces d'Identité



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le service Affaires générales recherche 1 Chargé(e) d'Accueil et Pièces d'Identité dans le cadre d'un remplacement d'un an.

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service Affaires générales, l'agent a pour mission de :

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique de l'hôtel de ville
- Renseignement et orientation du public et prise de rendez-vous
- Gestion des demandes de vignettes de stationnement « résidents »
- Gestion des objets trouvés, enregistrements, recherche des propriétaires
- Gestion du matériel de prêt vidéo, informatiques, petits équipements, des réservations de véhicules
- Renseignement général sur la constitution des dossiers de pièces d'identité, attestation d'accueil

Formalités :

- Instruction des demandes de pièces d'identité
- Instruction des demandes d'attestation d'accueil

État civil de premier niveau :

- Copies d'actes
- Information de base dans le secteur funéraire et état civil
- Soutien aux missions des autres secteurs selon les besoins du service

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaître les techniques et les outils de communication
- Connaître le fonctionnement d'un standard, des annuaires téléphoniques et internet
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Connaître les techniques de régulation des flux de publics
- Connaître la réglementation en matière de pièces d'identité et attestation d'accueil
- Connaître les fondamentaux de l'état civil et du funéraire
- Connaître les outils informatiques
- Savoir gérer les situations de tension ou d'agressivité avec les usagers
- Savoir organiser son travail

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste ouvert aux contractuels sur le grade d'Adjoint administratif (C)
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle,
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au restaurant inter-entreprise RIE,
- Temps de travail complet : 36 h sur 4,5 jours avec 6 jours de RTT + 3 jours de pénibilité

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	23 Août 2025	Dès que possible