

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL A LA MAISON DES USAGERS ET A L'ETAT CIVIL (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN ET ETAT CIVIL – Maison des usagers

Cadre d'emplois : Adjoint administratif Catégorie : C

Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



DISPOSITIF ADULTE-RELAIS

Créé par le comité interministériel des villes du 14 décembre 1999, le dispositif adultes-relais encadre des interventions de proximité dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). Il vise à renforcer le lien social et à favoriser le règlement des conflits de la vie quotidienne par le biais de la médiation.

Il répond à un double objectif :

- Donner un cadre stable aux actions de médiation sociale dans les QPV ;
- Permettre à un habitant d'un QPV d'accéder à un emploi et également à des formations qualifiantes ou des diplômes lui permettant éventuellement d'envisager une reconversion professionnelle. C'est en effet, un dispositif de retour à l'emploi et d'insertion.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice de la relation au citoyen et état civil, vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous traitez les demandes administratives du public dans le respect de la réglementation en vigueur.

MISSIONS

- Accueil de la Maison des usagers : physique et téléphonique, pré instruction des dossiers (vérification que les dossiers soient constitués), orientation et médiation numérique
- Titre d'identité
 - o Réception, instruction et suivi des dossiers du titre d'identité
 - o Gestion de l'agenda pour la prise de rendez-vous et de la boîte mail
- Etat civil :
 - o Délivrance des actes d'Etat civil
 - o Suivi des demandes d'actes via COMEDEC, Melodie Opus, mails, courriers
 - o Réception des demandes d'Etat civil et traitement (livret de famille, mariage, PACS, changement d'Etat civil, rectification, ...)

- Autres démarches :
 - o Réception, instruction et suivi des demandes d'attestation d'accueil, recensement militaire et élection
 - o Inscription, traitement, suivi, facturation des activités famille et CCAS
 - o Encaissement des règlements (tenue de caisse)

PROFIL

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître les procédures de constitution, d'instruction et de suivi des dossiers passeports, CNI, attestations d'accueil
- Avoir des connaissances en matière de droit civil
- Maîtriser les logiciels métiers : Mélodie et Technocarte
- Maîtriser les procédures de facturation
- Maîtriser les critères de d'inscription aux activités et à la vente de prestations
- Etre en capacité de gérer des situations conflictuelles avec les usagers
- Capacité à appliquer la réglementation en vigueur

SAVOIR ÊTRE

- Savoir gérer son temps
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Obligation de réserve et discrétion absolue
- Rigueur

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

Pour bénéficier d'un contrat adulte relais, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être âgés de plus de 26 ans,
- Être sans emploi ou en contrat aidé,
- Être issus des quartiers politique de la ville.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycle de travail hebdomadaire de 35H du lundi ou vendredi avec plage horaire de 8h à 18h (horaires précis à définir),

Possibilité de travailler occasionnellement le samedi (ex : mariages)

Rémunération fixée sur la base minimale du SMIC horaire

Lieu de travail : Maison des usagers – Mairie Annexe

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr avant le 14/03/2023