

Emploi temporaire n° 031260701000169 - AGENT POLYVALENT D'ADMINISTRATION CNI - PASSEPORT

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement MAIRIE DE MONTESQUIEU VOLVESTRE
SIRET 21310375700018

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 031260701000169
Intitulé du poste AGENT POLYVALENT D'ADMINISTRATION CNI - PASSEPORT
Type d'emploi Emploi temporaire
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative

Service recruteur ADMINISTRATION

Nombre de postes 1

Durée de travail 21h50

Durée de la mission 4 mois

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)

Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact gressier, FABRINE
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
personnel@mairiemontesquieu.fr
0561984348

Observateurs personnel@mairiemontesquieu.fr

Offre d'emploi n°O031260701000169

Numéro de l'offre O031260701000169

État de l'offre transmise

Grade(s) 1. Emploi contractuel de cat. C

Descriptif de l'emploi Accueillir le public et répondre aux demandes ;
Assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique ;
Etablir les dossiers de demandes de CNI et passeports ;
Renseigner, informer et orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant.

Assurer les tâches administratives du service :
Contrôler la validité des dossiers ;
Transmettre les dossiers aux autorités compétentes ;
Remettre et délivrer les documents d'identité et identité numérique
Traiter la partie administrative (statistiques...) ;
Gérer et optimiser le planning des rendez-vous.

Contrôler les documents et alerter en cas de problème :
Vérifier l'authenticité des actes et des documents ;
Suivre les dossiers problématiques.

Missions ou activités

Vérifier la complétude du dossier
Appliquer la réglementation
Identifier les demandes complexes ou douteuses
Lutter contre la Fraude

Activités secondaires

- Aider à la préparation des événements (élections, commémoration, recensement, vœux du maire...),
- Réaliser le cas échéant des missions de remplacement sur un autre poste du service administratif

Profil recherché

Capacité à accueillir du public
Connaissance informatique indispensables (ce poste nécessite l'utilisation d'un logiciel de gestion des titres électroniques sécurisés)
Facilité pour acquérir des connaissances réglementaires (Etat civil)

Savoir faire

Capacité à accueillir du public
Capacité à gérer des situations de conflit
Courtoisie et discrétion (indispensable)
Méthode
Autonomie
Rigueur

Savoir être

Obligation de réserve et de discrétion
Capacité à gérer des situations de conflit
Maîtrise de soi
Neutralité

Date prévue du recrutement 01/09/2026
Date de début de publicité 01/07/2026
Date de fin de publicité 31/07/2026
Date limite de candidature 31/07/2026

Informations complémentaires

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'attention de M. Le maire à l'adresse personnel@mairiemontesquieu.fr ou par courrier Mairie de Montesquieu-Volvestre 31310.

Poste managérial ? Non
Télétravail possible ? Non
Rémunération indicative STATUTAIRE
Lieu de travail 3 PLACE DE L'HOTEL DE VILLE , Montesquieu-Volvestre (Haute-Garonne (31))
Nombre de jours de diffusion 0

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui
Contact 0561984348
Courriel de réception des candidatures en ligne personnel@mairiemontesquieu.fr
Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.