

RECRUTE

Contrats de 4 mois

Un assistant administratif (h/f) Centre temporaire CNI Passeports

MISSIONS

Vos principales missions seront les suivantes :

Instruction des dossiers de titres sécurisés (CNI –passeports):

- Accueillir et informer les usagers sur la réglementation en matière de CNI/passeports
Vérifier les dossiers de demande,
- Contrôler la conformité des données avec les justificatifs,
- S'assurer que les pièces produites sont conformes aux instructions de l'Etat
- Procéder aux enregistrements des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés,–
- Assurer le suivi des dossiers en cas de recueils ou de rejets
Remettre les titres d'identité aux administrés
- Assurer la destruction des anciens documents (dossiers et titres caduques)

PROFIL

- cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- niveau baccalauréat
- expérience professionnelle similaire appréciée,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- maîtrise des techniques d'accueil, d'écoute, de régulation et de secrétariat,
- qualités relationnelles et rédactionnelles,
- sens de l'organisation et aptitude à la polyvalence des tâches,
- rigueur, discrétion, esprit d'équipe, adaptabilité et ouverture d'esprit.
- disponibilité, en raison du travail en horaires atypiques (samedi matin)

Prise de fonction envisagée le 5 juin 2023

Merci de déposer votre candidature sur le site internet de la ville de Laval
<https://recrutement.laval.fr/>