

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN AGENT GUICHET UNIQUE – Expert juridique (H/F)

Catégorie C, C+ – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

VOS MISSIONS

La Direction Relation Citoyen a été créée en septembre 2022. A travers cette direction, il s'agit d'offrir aux usagers du service public un point d'entrée unique d'accueil à l'Hôtel de ville et ainsi faciliter leurs démarches administratives.

Il s'agit donc pour les agents du service :

- d'assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers des services municipaux
- de traiter leurs demandes
- de répondre aux différents besoins des usagers des services municipaux (public, partenaires, autres services...), les guider, les accompagner
- dans le cadre de la démarche de certification Qualité de l'accueil, avoir à cœur de rendre un service de qualité aux usagers, rechercher l'amélioration continue du service rendu : avoir le souci du détail, identifier les besoins non exprimés des usagers, proposer des pistes d'amélioration du service rendu au public.

Placé sous l'autorité du Responsable du service guichet unique et de son adjoint, vous serez en charge des missions suivantes :

Accueillir et renseigner :

- Assurer l'accueil physique (pré-accueil, accueil) et/ou téléphonique (standard) du public, niveau 1 et niveau 2
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité : traiter l'utilisateur avec amabilité, propreté des lieux, efficacité, disponibilité du service...
- Répondre aux différents besoins des usagers des services municipaux (public, partenaires, autres services...), les guider, les accompagner
- Fournir un service d'accueil fiable et le délivrer de manière efficace
- Respect et application des règles et procédures en vigueur
- Travailler en coopération avec les autres services municipaux afin de garantir une approche de proximité mais aussi un service global
- Communiquer aux autres membres de l'équipe les informations nécessaires au bon fonctionnement du service (passation), ses connaissances (savoir-être et savoir-faire)

- Utiliser les moyens de communication mis à disposition par la collectivité afin de renseigner efficacement les usagers : site de la ville, base de connaissance, mag...
 - Instruire et constituer des actes d'état-civil :
-
- Mise à jour des registres d'état-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, changement de nom et prénom...)
 - Délivrance des autorisations funéraires, des livrets de famille
 - Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales, rectification)
 - Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité
 - Enregistrement des PACS
 - Enregistrement et délivrance des documents administratifs :
 - Instruction des demandes (de cartes d'identité, de passeports, d'attestations d'accueil, de légalisation de signature, de recensement militaire, de déclaration de débits de boissons, inscriptions scolaires et périscolaires, calcul du quotient familial....)

Assurer les encaissements de paiements :

- Factures, séjours

Elections :

- Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales
- Participer à la révision de la liste électorale : vérifie les dossiers avant passage en commission électorale
- Participer à l'organisation des scrutins électoraux (mise sous pli, tenue d'un bureau de vote)

Cimetière :

- Assurer le contrôle des dossiers en collaboration avec les agents du cimetière

Liaisons :

- Contact direct et permanent avec tout type de public
- Relation avec l'ensemble des services, et autres partenaires (écoles, associations,...).
- Relation avec d'autres institutions : Procureur de la République, de la Préfecture, de la Sous-Préfecture, Consulat, Centre National du Service National de Paris...

Juridique :

- Assurer la veille juridique pour l'ensemble des activités de la direction : état civil, naissances, décès, mariage, pacs, élections, CNI, passeports, attestation d'accueil...
- Participation aux différentes réunions avec les partenaires internes ou externes

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens aigu du service public et de la relation à l'utilisateur, garant de l'image et des valeurs du service public : être disponible vis-à-vis des usagers, avoir le souci de valoriser l'image du service public et de la municipalité en particulier
- Gérer les relations avec les familles endeuillées
- Présentisme, ponctualité. Rigueur dans le travail, sens des responsabilités. Bonne présentation, attitude positive, bonne tenue, posture et langage professionnels. Devoir de confidentialité. Autonomie et sens de l'organisation
- Excellent sens du relationnel, réel sens de l'écoute, capacité de communication : amabilité, patience, diplomatie
- Compréhension et maîtrise de l'environnement de la commune.
- Compétences administratives
- Capacités rédactionnelles, bonne maîtrise du français (orthographe et grammaire)
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels métiers : Agora, Alto, TES, Synbird, Arpège)

PARTICULARITES DU POSTE

- Amplitude horaire du service : de 8h30 à 18h du lundi au vendredi, 8h30-12h le samedi matin ; travail certains samedis matins et après-midi (pour les mariages) par roulement (jour de repos séparé), permanence électorale
- Travail de bureau et en extérieur (amené à se déplacer)
- Implication dans certaines manifestations organisées par la Ville durant l'année (Fête de la Ville, élections...) avec horaires particuliers

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre

Mairie du Kremlin-Bicêtre, 1 place Jean-Jaurès, 94270 Le Kremlin-Bicêtre. 01 45 15 55 55 - contact@ville-kremlin-bicetre.fr - www.kremlinbicetre.fr