

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

---

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 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. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, 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. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### GUICHET UNIQUE (H/F)

<b>Domaine :</b> Administration		<b>Cadre d'emploi :</b> Adjoint administratif territorial
<b>Nature de l'emploi :</b> Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSEEP :</b> C1d	<b>Encadrement :</b> Non	<b>Télétravail :</b> Non

#### Présentation générale

Le guichet unique a été créé en 2013 afin 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 (inscriptions scolaires, périscolaires, Carte d'Identité, Passeports, délivrance d'actes d'état-civil, inscription liste électoral etc.).

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

Une forte implication est attendue du candidat(e) dans le cadre du projet d'extension du guichet unique.

## **VOS MISSIONS**

### **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...

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Sens aigu du service public et de la relation à l'usager, 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 )

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 37h30 heures par semaine
- 25 congés annuel + 15 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

## **COMMENT CANDIDATER ?**

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

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