

UN.E AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT **Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)**

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

Le guichet unique a pour principal objectif de fournir en un lieu unique, l'ensemble des services destinés aux Citoyens. Le guichet unique garantit l'information et l'orientation des publics dès le premier accueil, instruit le dossier unique du bénéficiaire, donne accès aux informations et aux démarches en ligne, prend en charge les demandes liées à l'Etat Civil.

Sous l'autorité de la responsable du guichet unique, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers que vous orientez et informez en conséquence, instruisez les dossiers enfance, urbanisme, logement et instruisez les demandes de titres d'identité en front et back office. Vous assurez la délivrance des actes et assurez la prise en charge de toutes les demandes dans les domaines de l'état civil.

Missions principales :

Accueil et renseignement du public :

- Diriger les publics auprès des services gestionnaires de la Ville (logement, familles, PAD...)
- Répondre rapidement aux demandes « simples » et aider à la remise des formulaires.
- Assurer l'accueil téléphonique au niveau de la plateforme téléphonique, orienter et informer les usagers ayant rendez-vous à l'hôtel de ville
- Participer à l'amélioration de l'accueil du public et aux actions de modernisation du service public dans le cadre de la démarche qualitative de la Ville d'Orly.

Instructions de dossiers :

- Gérer les demandes et les remises des titres sécurisés via l'interface avec le CERT de la Préfecture et l'ANTS.
- Instruire et délivrer les attestations d'accueil, les inscriptions sur les listes électorales et les demandes de recensement militaire,
- Calculer et établir le quotient familial dans le cadre des demandes de prestations,
- Recevoir et contrôler les dossiers d'inscriptions scolaires, de séjours, saisir les pré-inscriptions pour les activités périscolaires
- Vérifier les pièces avant instruction des dossiers
- Mandataire des régies recettes centralisées des factures ville et CCAS (encaissement),

Etat-Civil :

- Etablir les actes d'état-civil de reconnaissance, naissance, mariage et décès et transcription de décès, changement de prénom et de nom etc....
- Gérer des demandes et des remises des actes d'état civil (courriers, physique et dématérialisé) et délivrer les copies d'actes d'état civil,
- Traiter les demandes et retraits de livrets de famille ainsi que les certificats de vie

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Connaissance des missions et des procédures de décisions d'une mairie

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Maîtrise des procédures des actes d'état civil
- Capacité à reformuler une demande et s'exprimer clairement
- Techniques rédactionnelles (mail, courrier...)
- Mise en œuvre de différentes procédures administratives simples ou complexes
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir être :

- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Capacité d'initiative et polyvalence
- Sens de l'organisation et rigueur
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Qualités relationnelles, écoute et adaptabilité au public
- Devoir de confidentialité, réserve et discrétion
- Sens du service public

Parcours professionnel :

Diplôme de niveau CAP-BEP, Baccalauréat administratif

Une expérience sur une fonction similaire serait appréciée, et une appétence pour l'état civil est nécessaire.

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, lundi au vendredi 8h30- 12h30/14h-17h30 et samedi par roulement.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr