



Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

## AGENT D'ACCUEIL EN MAIRIES DE QUARTIER (H/F)

### DIRECTION ACCUEIL ET FORMALITÉS CITOYENNES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

#### PRESENTATION

La Direction Accueil et Formalités Citoyennes regroupe les services à la population. En grande majorité son activité consiste à recevoir les usagers dans le but d'instruire des dossiers administratifs et juridiques les concernant.

La direction comprend les services : Accueil, Etat civil et titres d'identité/passeports, Elections et secrétariat, Mairies de quartiers, Cimetières et crématorium.

La direction est investie dans une démarche « qualité de la relation usagers » animée par le responsable du service Accueil/chef de projet Qualivilles

Le service des Mairies de quartier a pour mission de gérer et de coordonner les Mairies de quartier dans leurs fonctions d'accueil d'orientation et d'accompagnement du public. Il gère les « France Services » du Quartier Nord et du Clou Bouchet qui accueille en son sein une station biométrique. Il coordonne également les différents partenaires intervenant dans les mairies de quartier.

A ce titre et sous l'autorité de la Responsable du service Mairies de quartier, vous assurerez les missions suivantes :

#### MISSIONS

##### 1. ACCUEILLIR, ORIENTER ET INFORMER LES USAGERS EN MATIÈRE DE SERVICES PUBLICS :

- Orientation et prise de rendez-vous vers les services et administrations publiques ;
- Remise de documents administratifs (notices villes de Niort, livret Mariage • ) ;
- Aide à la démarche et/ou à la rédaction ;
- Accueil et prise de rendez-vous des services partenaires (Mission Locale, permanences d'avocats, d'huissiers, de notaires, permanences de médiateurs, opérateurs • ) ;
- Contribution à la qualité de l'accueil : propreté des locaux, affichage, maîtrise de l'attente.

##### 2. TRAITER LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS VILLE DE NIORT DE PREMIER NIVEAU

- Instruction de premier niveau des dossiers en matière d'état civil, d'élections et d'affaires générales ;
- Instruction de premier niveau des dossiers en matière d'inscriptions scolaires, centre de loisirs.

##### 3. ACCUEIL AU DR :

- Gestion des titres d'identité sécurisés avec le dispositif de recueil de l'ANTS ;
- Veille juridique.

##### 4. TRAITER LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS FRANCE SERVICES :

- Instruction de premier niveau des dossiers en lien avec les 9 opérateurs nationaux ;
- Accompagnement vers l'autonomie des usagers dans l'Espace Public Numérique ;
- Incorporation des données statistiques et actualisation des informations depuis la plateforme France Services, veille juridique et administrative et suivi des dossiers complexes.

##### 5. ROTATION DANS LES 4 STRUCTURES :

- Remplacements des agents affectés dans les mairies de quartier (y compris Agence Postale Communale) en fonction des nécessités de service et sur les périodes de vacances scolaires.

##### 6. PARTICIPER A LA MONTÉE EN COMPÉTENCES DU SERVICE MAIRIES DE QUARTIER DANS LE DISPOSITIF FRANCE SERVICES ET AU MAINTIEN DANS LE LABEL :

- Être force de proposition, maintenir le lien avec les opérateurs (immersions, formations, temps forts) ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire.

##### 7. PARTICIPER A LA DÉMARCHE QUALITÉ DE LA RELATION USAGER ET AU MAINTIEN DANS LE LABEL :

- Mettre à jour les indicateurs ;
- Être force de proposition.

## MISSIONS (SUITE)

### 8. PARTICIPER AUX ACTIONS DE SERVICES PUBLICS DE PROXIMITÉ :

- Participation à l'organisation de manifestations locales ;
- Participation ponctuelle aux diverses réunions de quartier.

### 9. GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE (POUR LES AGENTS ASSERMENTES PAR LA POSTE) :

- Accueil des clients, vente de produits La Poste ;
- Gestion de caisse, gestion du logiciel.

### 10. GESTION DES STOCKS ET DU MATÉRIEL

#### Spécificités du poste :

- Horaires fixes (Tour Chabot et Clou Bouchet) ;
- Relais du responsable de service sur les Conseils de quartier occasionnellement ;
- Participation aux temps forts de la Direction ;
- Instruction des demandes de titres d'identité / actes d'état civil ( ANTS-Carte TES) : une formation qualifiante France Services (accueil + opérateurs) est à obtenir dans le 1er semestre après la prise de poste.

Indemnité particulière : Nouvelle Bonification Indiciaire liée à la fonction d'accueil.

## PROFIL

- Niveau III (BEP, CAP secrétariat) et/ou expérience en accueil du public idéalement dans le domaine administratif et social ;
- Bonne connaissance du fonctionnement de la Collectivité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook) ;
- Faire preuve d'une discrétion absolue ;
- Qualité d'écoute et d'initiative ;
- Capacité d'adaptation (polyvalence) ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Être en capacité de canaliser ses émotions et gérer son stress.

## REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

## RENSEIGNEMENTS

Après de Madame Emmanuelle BRARD-GAUTHIER, Responsable du Service Mairies de Quartier (Tél. 05-49-04-77-01).

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **31/08/2022** sous la référence : **22E/C34** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex