



2^{ème} Ville touristique du Bas-Rhin
12 015 habitants
195 agents

Obernai, le vendredi 15 mars 2024

Recrute

pour sa **Direction des Services à la Population (D.S.P.)**
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une vacance d'emploi

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL EN CHARGE DES TITRES D'IDENTITES (H/F)

Filière administrative – catégorie C
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Emploi permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste permanent à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2024

Présentation :

La Ville d'Obernai, située dans le département du Bas-Rhin (Alsace) et la région Grand-Est, s'étend sur environ 25,7 km² et compte 12 015 habitants.

Grâce à son authenticité, son cadre idéal, son patrimoine architectural et son dynamisme, Obernai s'est imposée depuis de nombreuses années comme la deuxième ville touristique du Bas-Rhin.

Forte d'un tissu économique particulièrement dense grâce à la présence de grandes entreprises, mais aussi de nombreuses PME-PMI, le bassin d'emplois d'Obernai est l'un des plus importants du Bas-Rhin avec environ 700 entreprises, qui regroupent près de 9 500 emplois. L'agriculture, la viticulture, le commerce et l'artisanat tiennent également une place importante dans l'économie d'Obernai.

Obernai compte 112 associations qui fédèrent plus de 4000 adhérents. Cette dynamique associative, en complémentarité avec les Pôles « culturel » et « sportif », participe au rayonnement de la Ville grâce à l'organisation de nombreuses manifestations culturelles et sportives. La Ville d'Obernai est un partenaire fidèle de toutes ses associations dans de nombreux domaines : sport, culture, loisirs, citoyenneté, éducation, solidarité ...

Définition :

La Direction des Services à la Population (D.S.P.) de la Ville d'Obernai a pour principale mission d'accueillir, d'informer et d'orienter le public dans ses démarches administratives et recherche de renseignements concernant la vie municipale et les services de la ville.

Premier et principal interlocuteur à la Mairie, la D.S.P. est composée de 4 pôles, dont les pôles « accueil et titres biométriques » et « état-civil ». Composés de 6 agents, ces pôles ont notamment en charge l'accueil des usagers, l'instruction des demandes de cartes d'identité et de passeports, l'instruction des actes d'état-civil, le recensement militaire, la gestion des concessions funéraires, les affaires scolaires, l'organisation des élections, la réalisation du recensement de la population ...

Cette procédure de recrutement est initiée en raison de la vacance d'un emploi permanent et afin de garantir la bonne continuité des services.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire et de la Chargée de la D.S.P., vous participez à l'organisation pratique et assurez une polyvalence sur l'ensemble des domaines traités par le pôle accueil et titres biométriques en exerçant notamment les missions suivantes :

- Assure l'accueil physique et téléphonique, notamment la gestion du standard téléphonique.
- Reçoit, filtre et oriente les appels téléphoniques.
- Accueille, oriente et renseigne le public, notamment sur l'ensemble des formalités administratives.
- Représente l'image de la collectivité auprès des visiteurs.
- Elabore, gère et suit les dossiers administratifs (CNI, passeports, ...).
- Procède à la numérisation du dossier des titres sécurisés via le dispositif de recueil en vérifiant les éventuelles tentatives de fraudes.
- Procède à la remise des titres sécurisés.
- Assure la relation avec les usagers, services extérieurs ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (*Baccalauréat ou plus*) dans le domaine administratif, de l'accueil ... ;
- Bonne connaissance de l'organisation générale des services de l'administration ;
- Expérience significative dans un poste similaire souhaitée ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels (suite office, internet, ...) et des TIC ;
- Pratique des langues étrangères (*Allemand, Anglais – Dialecte Alsacien apprécié*) ;
- Respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques ;
- Grande polyvalence et disponibilité, curiosité et autonomie ;
- Sens du service public, des relations humaines, du travail en équipe ;
- Source de proposition et d'anticipation, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement : rémunération statutaire + régime indemnitaire +
13^{ème} mois + action sociale

Nous vous remercions d'adresser votre curriculum vitae (C.V.), accompagné éventuellement d'une lettre de motivation, **au plus tard le mardi 16 avril 2024, délai de rigueur** à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205**

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements :

Tél. : 03.88.49.95.70

Fax : 03.88.49.90.83

Courriel : drh@obernai.fr