

## RECRUTEMENT

### Référent Dispositif de Recueil (DR) et assistance administrative

*Adjoint administratif à défaut contractuel*

Sous l'autorité de la direction générale des services, le **référent Dispositif de Recueil (DR) et assistance administrative est chargé :**

Pour la partie Dispositif de Recueil (DR) :

- ✓ D'accueillir et renseigner les usagers sur les formalités de création ou de renouvellement de passeport et carte d'identité avec un dispositif de recueil biométrique ;
- ✓ De gérer le planning des rendez-vous ;
- ✓ De contrôler la conformité des documents pour les dossiers de cartes d'identité et de passeports ;
- ✓ D'assurer les formalités relatives à l'obtention et à la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports biométriques ;
- ✓ D'assurer la destruction des anciens titres ;
- ✓ D'assister les usagers pour compléter les documents, si besoin ;
- ✓ De mettre à jour des statistiques mensuelles et annuelles ;
- ✓ De rédiger un rapport d'activité annuel ;

...

Pour la partie assistance administrative :

- ✓ De rédiger des courriers ;
- ✓ D'accueillir le public ;
- ✓ D'assurer le suivi administratif des projets de la collectivité ;
- ✓ D'assurer la remise de documents, de formulaires... ;

### Profil recherché

- Connaissance des collectivités territoriales, des institutions, ...
- Maîtrise de la rédaction des différents écrits ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques indispensable ;
- Sait être à l'écoute des besoins et demandes des habitants et sait les retranscrire.

- Savoir rendre compte ;
- Respecter la hiérarchie ;
- Faire preuve de réactivité, d'autonomie, de discrétion, d'esprit d'initiative ;
- Savoir écouter ;
- Posséder une capacité d'organisation, de méthode et de rigueur ainsi qu'une aisance rédactionnelle ;
- Avoir une aptitude et une volonté affirmée à travailler en équipe et en partenariat ;

...

**Motif du recrutement :** Création de poste

Date limite de candidature : 19/09/2022

**Contraintes du poste :** travail le samedi et/ou en soirée de façon ponctuelle et prévisible.

**Temps de travail :** 35h hebdomadaires.

Recrutement statutaire, mutation, à défaut, contractuel

**Prise de poste :** octobre 2022.

**Rémunération et avantages :** celle prévue par le statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire, SFT, CNAS.

### Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à envoyer à : Monsieur le maire, place de Porthleven Sithney – 29880 GUISSÉNY / [accueilguisseny@gmail.com](mailto:accueilguisseny@gmail.com)

### Contacts

Monique CONGAR ou Maëla DERRIEN [accueilguisseny@gmail.com](mailto:accueilguisseny@gmail.com) / 02-98-25-61-07