

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

**Agent d'accueil administratif - Maison des Services**  
H/F

Filière : Administrative – Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel

**Missions :**

La Maison des Services est le site d'accueil au public pour l'ensemble des démarches courantes : inscription sur les listes électorales, demandes d'actes d'état civil, passeports, CNI, déclaration de décès, achat de concession funéraire, reconnaissances anticipées, naissances, pacs, mariages, changement de nom, changement de prénom, recensement citoyen, recensement à la population. L'agent d'accueil administratif réceptionnera le public, identifiera et qualifiera la demande puis l'orientera vers les services ou les professionnels concernés et sera en charge de dossiers administratifs.

Pendant l'exécution de vos missions, vous devrez :

- Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone ou par voie électronique,
- Gérer du pré accueil dossiers CNI/Passeports,
- Aider ponctuellement la responsable adjointe du service élection et recensements divers,
- Aider ponctuellement les services CNI/Passeports, État-Civil,
- Réaliser des tâches administratives diverses,
- Participer aux actions de la démarche qualité.

**Profil recherché :**

Connaissance des caractéristiques des publics du territoire,  
Connaissance des activités de la collectivité (vocabulaire professionnel, procédures, etc.),  
Connaissance des organismes extérieurs à l'action municipale,  
Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute active, les tâches de secrétariat,  
Maîtriser les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook,  
Qualités relationnelles, savoir s'adapter et rendre compte,  
Être à l'écoute et diplomate, discrétion et sens du travail en équipe,

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps non complet à pourvoir à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2025.

**Horaires :** 30 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 (en alternance) et le mardi de 8h30 à 19h00 (en alternance).

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

**Rémunération :**

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **15 décembre 2024**.