



Catégorie C

Adjoint Administratif

Position dans l'organigramme :

Rattaché(e) à la responsable du Pôle Accueil

Activités principales :

- Saisie des dossiers des cartes d'identité et des passeports après vérification des pièces justificatives
- Destruction des anciens titres
- Accueil du public : remise des titres

Moyens et conditions d'exercice :

- Outils bureautiques
- Amplitude de travail : temps non complet 19h30 par semaine
 - Lundi : 13h30 -17h00
 - Mardi : 8h30 – 12h00
 - Mercredi : 8h30 -12h00
 - Jeudi : 13h30 -19h00
 - Vendredi : 13h30 -17h00
- Formation souhaitée : Baccalauréat

Travail en Réseau et relations transversales :

Internes :

- Elus,
- Direction,
- L'ensemble des services de la ville et du CCAS.

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir du 17 juin 2024 au 30 septembre 2024
- Envoyer CV + lettre de motivation à ldurand@leperray.fr