

## **AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL, DES TITRES D'IDENTITE ET DE LA GESTION DU COURRIER (H/F)**

*Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3<sup>ème</sup> ville de l'Ain de par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.*

*Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !*

- **MISSIONS GENERALES :**

Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux. Doit garantir un état de propreté et un niveau d'hygiène suffisant de l'ensemble des locaux.

- **MISSION GÉNÉRALE :**

Gestion du courrier :

- Ouverture du courrier
- Enregistrement numérique du courrier dans le logiciel courrier MAARCH
- Distribution physique du courrier auprès des différents services
- Affranchissement du courrier

Titres d'identités :

- Recevoir et instruire les demandes de cartes d'identité et de passeports sur les stations biométriques
- Gestion des recueils

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Procéder à des légalisations de signature, certificats de vie, certifications conformes

- **ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :**

- Recensement citoyens des jeunes de + de 16 ans

- **MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

- Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
- Garant de l'image du service public.

- **AVANTAGES :**

- Ticket restaurant – CNAS - RTT



Envoi des candidatures à [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr) ou 04 50 56 61 30