



Agent(e) de Guichet BMDP (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(s) Administratif(s) Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Pôle Relations aux Administrés de la Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche, vous êtes en charge de l'accueil du public et de l'instruction des dossiers de démarches administratives au sein d'un bureau municipal de proximité (BMDP).

Contexte

Le 30 mars 2022, la DGAJSP a présenté au comité technique les modalités du projet de réorganisation structurelle de ses directions. Dans ce cadre et en tant que Direction Opérationnelle de la DGAJSP, la Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité (DRCP) voit son organisation évoluer, le but de cette restructuration étant l'accroissement de l'efficacité de son action, avec comme objectif principal la qualité du service rendu à la population.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Accueillir et renseigner les usagers ;
- Réceptionner des dossiers en relation avec les Directions municipales ou pour le compte des Services de l'État;
- Instruire divers dossiers : carte nationale d'identité, passeport, inscription sur les listes électorales et changement d'adresse, permis de détention de chiens dangereux, déclaration de stock de vin, réduction de tarif dans les restaurants scolaires, permis de chasser, dossier d'Allocation Spéciale Personne Âgée, recensement scolaire, inscriptions aux activités périscolaires ... ;
- Délivrer des actes d'état civil en qualité d'Officier d'État Civil;
- Délivrer des documents par délégation de signature du Maire.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Respectueux des règles déontologiques (charte) et de confidentialité, vous avez une élocution claire et un sens développé des relations humaines.

Vous savez gérer des situations conflictuelles et imprévues.

Disponible et autonome, vous avez le sens du travail en équipe et faites preuve d'une bonne capacité d'adaptation.

Vous maîtriser les outils informatiques.

Rejoignez-nous !

Contrat : 6 mois

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre: 00007201

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>