

La Commune de LANGON

Recrute un(e) agent(e) administratif des titres sécurisés, agent(e) d'accueil et des formalités administratives, à temps complet

Poste à pourvoir le 01.03.2026

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Générales et Juridiques, au sein du service Population, vous assurez la gestion des demandes et des remises de titres sécurisés et serez en charge de l'accueil général du public en roulement avec la chargé d'accueil, de l'orientation, de l'information et de l'accompagnement des usagers, ainsi que de la gestion des demandes d'actes d'état civil. Vous travaillerez également en binôme avec la responsable du service des élections et gestion des cimetières et assurerez du renfort au service état civil.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Titres sécurisés –Accueil général de la mairie (en roulement)

Titres sécurisés :

- Accueil physique et téléphonique des usagers des titres sécurisés
- Enregistrement des demandes (utilisation du Dispositif de recueil : remplissage du dossier, numérisation des documents, prise d'empreintes...)
- Prise de rendez-vous en ligne pour les usagers en difficulté avec le compte professionnel Rdv online
- Remise des passeports et des CNI
- Veille du bon fonctionnement du DR en relation avec l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés)
- Utilisation du logiciel et de la plateforme de prise de rendez-vous en ligne
- Résolution des problèmes techniques

Accueil général de la mairie :

- Accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Identifier les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées quel que soit le canal de contact utilisé
- Réceptionner, traiter, classer les messages électroniques (mails) de la boîte de réception « population », analyser leur contenu et les transmettre aux services concernés
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et les orienter vers le service compétent (services de la collectivité ou d'autres administrations ou partenaires)
- Apporter un premier niveau d'information et de réponse simple sur le fonctionnement des différents services de la collectivité (Titres sécurisés, état civil, élections, cimetières, urbanisme, CCAS....) et sur l'actualité de la commune et des services publics locaux (culture, évènements, associations, stationnement, collecte des déchets...)(filtrage)
- Réception et gestion des formalités administratives (traitement des demandes d'actes d'état civil au guichet, par courrier et par courriel)

- Légaliser les signatures et certifier les copies conformes pour l'étranger
- Gérer les demandes d'autorisation temporaire de débit de boisson

Assurer des missions administratives liées aux élections et à la gestion des cimetières en binôme avec l'agent titulaire du poste

Elections

- Réceptionner et vérifier les demandes d'inscriptions électorales
- Saisir les demandes sur le logiciel Suffrage web
- Participer à la préparation des commissions de contrôle des listes électorales et cérémonies de citoyenneté
- Participer à l'organisation administrative et matérielle et au bon déroulement des scrutins électoraux
- Participer à l'organisation du recensement de la population

Cimetières

- Information des usagers sur les modalités d'attribution des concessions
- Délivrer et contrôler les titres de concession
- Assurer la gestion informatisée des concessions des cimetières sur le logiciel Eternité
- Participer à la mise à jour du règlement des cimetières

Participer à la diffusion de l'information destinée aux usagers (affichage légal, totems...)

Gestion administrative (enregistrement du courrier du service et diffusion, enregistrement dématérialisé du courrier de la collectivité, rédaction de courriers, bilans, tri et archivage)

Participer au déploiement des nouveaux outils liés à la dématérialisation des services et des démarches administratives (accompagner et sensibiliser le public à l'utilisation de ces nouveaux outils (téléservices))

Renfort auprès du service Etat civil (secrétariat, archivage, mentions, envoi d'extrait d'actes, duplicata de livret de famille, Logiciel Siècle...)

• **PROFIL :**

- Niveau Bac souhaité
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale ; esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte), aisance dans la navigation internet, plateformes de dématérialisation, connaissance des réseaux sociaux
- Capacité d'adaptation aux logiciels métiers. Connaissance des logiciels dédiés appréciée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'organisation administrative d'une collectivité
- Expérience professionnelle similaire souhaitée dans l'un des domaines

• **COMPÉTENCES ET QUALITÉS :**

- Sens du service public, neutralité
- Savoir faire preuve de souplesse, de réactivité, de polyvalence et d'adaptabilité et de maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Disponibilité, esprit d'équipe et du travail en transversalité

Rémunération indiciaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + photo + **fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années**, par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 février 2026

Entretiens prévus le jeudi 26 février 2026

NB : Sans réponse de la collectivité à compter du 27/02/2026, considérer que la candidature n'a pas été retenue.