

## RECRUTE

**Un(e) Agent d'accueil polyvalent instructeur des titres sécurisés (création de poste)**  
**Temps non complet 17.5/35e**  
**Fonctionnaire ou contractuel – Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

### QUI SOMMES-NOUS ?

Forte d'un patrimoine exceptionnel et bénéficiant d'un dynamisme économique et touristique certain, la Communauté de communes du Grand Chambord (CCGC) s'est engagée résolument pour faire face aux mutations de notre époque et jouer un rôle déterminant dans la construction d'un territoire plus durable.

Ainsi, la Communauté de communes du Grand Chambord accompagne la commune de Bracieux, désignée par l'Etat pour instruire les titres sécurisés (Passeports, cartes d'identité...). Un service commun a été créé. Localisé à l'Espace France Services, son personnel est constitué d'agents recrutés par la Communauté de communes du Grand Chambord, mis à disposition et habilités par le Maire.

### MISSION

Sous la responsabilité de l'animateur manager de l'Espace France Services, vous instruirez les dossiers de titres sécurisés et participerez aux missions de l'Espace France Services.

Mission principale : Instruction des dossiers de CNI, passeports et remise des titres

- Accueillir les publics,
- Gérer le planning des rendez-vous (plateforme numérique, appels téléphoniques...),
- Vérifier les dossiers remplis par les administrés et contrôler la conformité des données avec les justificatifs (s'assurer que les pièces produites sont conformes aux instructions de l'Etat),
- Procéder aux enregistrements des demandes de création et de renouvellement sur la plateforme de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés,
- Assurer l'impression des récépissés, la numérisation des signatures des demandeurs et la prise d'empreintes,
- Vérifier en présence des demandeurs les données qui seront imprimées sur les titres,
- Après réception, remettre les titres d'identité aux administrés (impression, signature et numérisation du récépissé),
- Gérer et archiver les pièces administratives,
- Faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur le site de l'ANTS.

Missions secondaires : Participation au fonctionnement de la structure

- Appui aux missions de l'Espace France Services (accompagnement des usagers aux démarches administratives dématérialisées, ...)
- Appui aux missions de l'agence postale intercommunale (réception et distribution des instances, ...)

### PROFIL

Disponible (notamment le mercredi toute la journée et le samedi matin) et rigoureux(se), vous êtes autonome et organisé(e). Votre capacité à travailler en équipe et à faire preuve de discrétion, d'écoute, de dialogue et de conseil, sont des atouts majeurs pour ce poste.

Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits...)

Connaissance du cadre réglementaire en matière de délivrance de titres d'identité

Maîtrise de l'outil informatique

Permis B indispensable

Une formation SST serait un plus.

## VOS ATTENTES - NOS AVANTAGES

Faciliter votre intégration dans la structure :

- Accompagnement à la prise de poste (formation, tutorat)
- Parrainage/Marrainage

Contribuer à votre bien-être au travail :

- Collectivité à taille humaine (54 agents), dotés d'un haut niveau d'équipements (tous les postes sont dotés d'un ordinateur portable et d'un écran fixe, flotte de véhicules de service électriques, salle de restauration toute équipée, espace co-working...)

Les petits + :

- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation employeur aux cotisations mutuelle santé et prévoyance
- Action sociale : COS, CNAS

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Pour nous découvrir, nos actions, nos atouts :

<https://www.grandchambord.fr/>

Votre contact pour toute précision :

David MICHEL –06 18 49 51 90– [david.michel@grandchambord.fr](mailto:david.michel@grandchambord.fr)

**Date limite de candidature : 5 mars 2023**

**Date prévue de recrutement :** Dans les meilleurs délais

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Grand Chambord  
22 avenue de la sablière  
41250 Bracieux

Ou par mail à [contact@grandchambord.fr](mailto:contact@grandchambord.fr)