

Chargé d'accueil polycompétent H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-403

Localisation du poste : Versailles(78000)

Direction concernée ACCUEIL DU CITOYEN	Service concerné ACCUEIL DU CITOYEN B17	Catégorie du poste C
Poste ouvert aux Contractuels	Type de poste Poste à temps complet	

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

ACCUEIL FRONT OFFICE :

Pour les prestations accueil-état civil :

Assurer l'accueil physique du public en « guichet polycompétent »

Établissement et délivrance des attestations d'accueil

- Vérifier les documents remis (en particulier ressources et d'hébergement)
- Enregistrer les demandes (dans l'application)
- Établir les statistiques liées à cette prestation

Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil

- Procéder aux vérifications des pièces
- Enregistrer les naissances et les reconnaissances
- Réceptionner les demandes de livret de famille
- Dresser les actes et délivrer les actes d'état civil (édition et signature des demandes faites par courrier ou internet)
- Informer les usagers sur les démarches (suite à une naissance...)
- Délivrer les certificats divers : de vie, de domicile, et actes d'état civil

Traitement administratif et informatique des demandes de cartes d'identité et passeports

- Enregistrer les demandes et retraits des cartes nationales d'identités et passeports biométriques
- Vérifier les documents remis
- Saisir les données dans les applications et scanner les pièces
- Enregistrer les titres reçus et remettre les titres
- Réceptionner les demandes de passeports urgents

Inscription sur listes

- Procéder aux inscriptions sur les listes électorales
- Procéder au recensement militaire

Légaliser les signatures et certifier les copies conformes aux originaux

Pour les prestations scolaires, petite enfance, maison de quartier et sport :

Pour les inscriptions scolaires, périscolaires

- Vérification complétude des dossiers
- Saisie dans le logiciel concerto

- Encaissement pour les activités périscolaires
- Renseignement du public

Pour les pré inscriptions petite enfance

- Vérification complétude du dossier multi accueil régulier
- Vérification complétude du dossier accueils ponctuels suite à l'accord du directeur d'établissement
- Conseils sur les modes de garde
- Encaissement frais d'admission
- Information et conseils du public

Pour les adhésions et inscriptions annuelles ou ponctuelles aux activités des maisons de quartier et aux activités sportives

- Vérification complétude des dossiers
- Vérification du rattachement à une maison de quartier de référence (uniquement pour les maisons de quartier)
- Inscription dans Concerto
- Encaissement

Les inscriptions aux CLAS et ALSH ne seront pas traitées en guichet unique

BACK OFFICE :

- Assurer l'accueil téléphonique du guichet unique : réception des appels, information et orientation du public
- Gérer toute demande liée aux inscriptions scolaires et périscolaires quel que soit le canal d'entrée
- Gérer la boîte email du service éducation soit en traitant directement la demande, soit en la transférant vers la direction-métier pour des réponses nécessitant un niveau d'expertise plus approfondi
- Prise en charge des recueils CNI/passeport, enregistrement des colis arrivés par courrier, gestion des titres expirés, gestion par email des dysfonctionnements avec la Préfecture

Missions ponctuelles :

- Prestations à domicile (démarches administratives pour des personnes en difficulté)
- Toute tâche qui s'avère nécessaire à la continuité du service public

Votre profil

Formation

Formation :

- Niveau III - Bac + 2
- La formation sous forme de tutorat entre agents sera organisée par le chef de service avec le support des procédures métier à jour
- Peuvent être prévues des formations de perfectionnement tout au long de la carrière, à l'initiative de l'agent ou du responsable de service

Expérience :

Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

Savoir-faire :

- Polyvalence complète sur tous les postes du guichet unique
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes
- Grande disponibilité vis-à-vis du public (diplomatie)
- Connaissance générale du statut, métiers, organisation de la fonction publique territoriale
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Information générale relative à l'état civil, Code civil
- Connaissances réglementaires dans tous les domaines concernés par le guichet unique
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil et procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels métiers (Suffrage, Arpège, Avenir, QMATIC)
- Accueillir
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Rendre compte

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation (évolution du poste, textes, procédures, outils informatiques) / flexibilité
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens de la pédagogie

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste à 37h30/semaine

Contrainte(s) liée(s) au poste :

Horaire d'ouverture public : lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 17h00, mardi de 8h30 à 18h00 et le samedi de 8h30 à 12h00

Nombre de jours de congés :

25 jours de congé, 15 RTT et 2 jours de fractionnement

Avantages :

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)