



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 HABITANTS RECRUTE UN AGENT  
ADMINISTRATIF CNI PASSEPORTS (H/F)**

**Activités relatives au poste**

Etablir les CNI-Passeports pour les usagers

- Accueil téléphonique et physique des administrés
- Réalisation des différentes missions de bureautique liées à l'établissement des CNI-Passeports
- Gérer les rejets, apporter des réponses aux administrés

Signature de certains actes et établissement de documents

- Actes suivants selon arrêté nominatif :

Délivrance et signature des certificats de vie commune, de célibat, de légalisation de signature, des récépissés, d'avis de naissance, des certificats de changement de résidence, certificat de résidence, certificat de vie, attestations de recensement militaire

- Recensement militaire, attestation d'accueil

Enquête domiciliaire

- Réaliser des contrôles au domicile des personnes qui se proposent d'assurer le logement des étrangers, afin d'apprécier et de vérifier, sur place que les conditions normales de logement, exigées pour accueillir tout étranger qui déclare vouloir séjourner en France pour une durée n'excédant pas quatre-vingt-dix jours, sont remplies.

Assurer les activités et les tâches administratives de l'ensemble des services de la Direction en fonction des besoins

- Mobilité entre les 2 sites
- Participation à la gestion de l'agence postale communale (affranchissement des courriers, gestion des recommandés et envois ordinaires, vente de produits, tenue de la régie)
- Participation à l'organisation des élections

**Connaissances – Compétences – Profil**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Connaissance de base de la réglementation qui détermine l'établissement des CNI/Passeports,
- Sens des priorités et organisation, rigueur, qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe, polyvalence, disponibilité, sens du service public, gestion des situations conflictuelles, devoir de réserve et discrétion.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr