



Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libellé du poste : Chargé ou chargée de relation citoyenne

Direction – Service : Direction des affaires générales – Service Relation Citoyen (SRC)

Catégorie : C ou B

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial confirmé ou rédacteur territorial

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Le/la chargé-e intervient par roulement sur trois postes : l'accueil du public (avec ou sans rdv), le standard téléphonique et le travail administratif interne sur les objets suivants :

- Assurer le traitement des dossiers de cartes d'identité et passeport.
- Délivrer les droits de stationnement.
- Gérer les différentes demandes de prestations familles (inscriptions scolaires, activités péri et extrascolaires,...).

Il.elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la chef du Service relation et, en son absence, sous l'autorité de l'adjointe à la responsable du SRC ou de la référente familles.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

	Et rattachement fonctionnel à l'adjoint à la responsable et, en leur absence, à la référente familles. N + 2 : Directrice des affaires générales
Lieu de travail :	Hôtel de Ville
Temps de travail : Horaires :	39h par semaine Sur une amplitude de 8h15 à 17h15 Permanence en soirée une fois par semaine (jusqu'à 19 h) au moins 2 à 3 fois par mois Travail le samedi de 8h45 à 12h30 (2 à 3 fois par mois le matin et les après-midi lors de la célébration des mariages)
Conditions d'exercice :	Pas de bureau fixe Alternance travail en open space et travail en bureau « back office »

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr