



Cadre réservé au CGF

2025 - 681

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **VILLE DE MAHINA**

Emploi : 01 Adjoint administratif référent CNI-Passeports

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Service de la police municipale

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

(Ne concerne que la spécialité technique)

Emploi à pourvoir à compter du : Décembre 2025 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (Durée du CDD :)

Temps de travail : temps complet ☒ temps non-complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : MAHINA

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales

L'Adjoint administratif référent CNI-Passeports assure l'accueil des administrés, le recueil biométrique et l'instruction complète des demandes de titres d'identité.

Il/elle garantit la conformité réglementaire, la qualité, la traçabilité et la sécurité des opérations liées aux titres sécurisés.

Il/elle veille au bon fonctionnement administratif, matériel et organisationnel du bureau et contribue à l'amélioration continue des procédures.

Il/elle contribue à l'organisation et au suivi opérationnel du travail de l'équipe, en apportant un appui technique aux agents et en veillant à la bonne application des procédures et protocoles en vigueur.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle :

1) L'instruction des demandes de titres d'identité (Passeport et CNI)

- Vérifier la conformité et la complétude des pièces justificatives (état civil, domicile, autorité parentale, photographies, situations spécifiques) ;
- Réaliser le recueil biométrique et enregistrer les demandes sur les outils ANTS, en garantissant l'exactitude des données transmises ;
- Identifier les demandes particulières (complexes, douteuses, suspicion de fraude, dossiers incomplets) et appliquer les procédures réglementaires en vigueur ;
- Assurer le suivi des dossiers : contrôles, relances, compléments, échanges avec les services partenaires (HC, ANTS, etc.) ;
- Organiser la remise des titres produits, procéder aux opérations d'invalidation et assurer la traçabilité complète (bordereaux, registres, fiches de suivi) ;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers conformément au droit applicable ;

2) L'accueil, l'information et l'orientation du public

- Accueillir, informer et orienter les usagers sur les démarches liées aux titres d'identité et les règles applicables ;
- Gérer le planning des rendez-vous, réguler les flux et adapter l'accueil en fonction des situations, notamment pour les publics vulnérables ou éloignés du numérique ;
- Assurer le traitement des sollicitations (accueil physique, téléphone, courriels) et suivre rigoureusement les demandes jusqu'à leur clôture ;
- Prévenir, gérer et désamorcer les situations conflictuelles en maintenant un cadre courtois, respectueux et professionnel ;
- Informer les usagers des évolutions réglementaires, des délais applicables et de toute particularité procédurale ;

3) La gestion administrative, conformité et maintenance opérationnelle du service

- Établir et transmettre les bordereaux de suivi ou d'acheminement relatifs aux dossiers spécifiques (perte, vol, décision judiciaire, situations particulières), en veillant à la bonne traçabilité des opérations et au respect des procédures réglementaires applicables ;
- Rédiger les procès-verbaux de destruction, les faire valider par les agents habilités et procéder à la destruction physique conformément aux protocoles ;
- Tenir à jour les registres réglementaires, tableaux de bord et statistiques d'activité, puis assurer l'archivage des dossiers clos ;
- Veiller au respect strict des protocoles réglementaires et contribuer à l'amélioration continue du service (signalement d'anomalies, propositions d'ajustement) ;

4) Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement de l'équipe

- Participer à l'organisation des activités quotidiennes du bureau et à la répartition opérationnelle des tâches, en lien avec la hiérarchie ;
- Veiller à la bonne exécution des opérations : contrôle qualité des dossiers, respect des procédures et signalement des anomalies ou difficultés ;
- Apporter un appui technique aux agents dans l'utilisation des outils métiers et les accompagner en cas de besoin ;
- Contribuer à l'identification des besoins d'accompagnement et transmettre à la hiérarchie les observations utiles concernant la formation ou la montée en compétences ;
- Participer à la cohésion et à la circulation de l'information : relayer les consignes, diffuser les notes internes et contribuer aux échanges lors des réunions de service ;
- Participer aux interventions extérieures (actions d'accompagnement pour publics empêchés), nécessitant la détention du permis B, dans le respect des protocoles de sécurité et sur décision de la hiérarchie ;

Les compétences recherchées :

Parcours et expérience

- Expérience en collectivité territoriale, idéalement au sein d'un service population ou police municipale ;
- Pratique confirmée de l'accueil du public et de la gestion de dossiers administratifs ;
- Formation initiale de niveau CAP à Bac (secrétariat, gestion administrative ou équivalent) ;
- Connaissance des procédures liées aux titres sécurisés souhaitée ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers ;

Compétences humaines

- Sens du service public et du devoir d'exemplarité ;
- Courtoisie, écoute active et clarté dans les échanges ;
- Esprit d'équipe et collaboration interservices ;
- Réactivité et discernement dans la gestion des situations d'urgence ;
- Attitude positive et bienveillance dans la relation usager ;

Compétences techniques

- Utilisation des logiciels métiers ;
- Connaissance des procédures réglementaires ;
- Traitement administratif complet des dossiers de titres sécurisés ;
- Suivi des registres et tableaux de bord du service ;
- Capacité à archiver et détruire des documents sensibles en conformité réglementaire ;

Qualités personnelles

- Rigueur, méthode et sens du détails ;
- Fiabilité et sens des responsabilités ;
- Confidentialité et intégrité professionnelle ;
- Polyvalence et disponibilité ;
- Sens du contact et patience avec les usagers ;
- Goût pour le travail en équipe et la coopération ;
- Déontologie et intégrité ;

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grade d'« adjoint » ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel par avancement de grade, au grade d'« adjoint » de la spécialité administrative ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes correspondant au profil recherché et répondant aux conditions statutaire (CDD d'1 an) ;

Profil recherché :

- Formation administrative CAP à Bac, expérience en collectivité fortement souhaité ;
- Permis B obligatoire ;
- Sens du service public, accueil de qualité, esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques et métiers, connaissance des procédures titres sécurisés ;
- Rigueur, confidentialité, polyvalence et sens du contact ;

Pièces à fournir

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail à rh@mahina.pf ou en dépôt sur place à la Direction des Ressources Humaines située au 1^{er} étage du bâtiment A de la Mairie de Mahina. Ils doivent être adressés à **Monsieur Damas Terai TEUIRA, Maire de la Ville de Mahina** et constitués comme suit :

- Curriculum Vitae (**à jour**) ;
- Lettre de motivation ;
- Acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Copie de la pièce d'identité (passeport ou carte d'identité **en cours de validité**) ;
- Copie du permis de conduire VL **obligatoire** ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie de l'arrêté de nomination (pour les fonctionnaires)
- Attestation d'affiliation CPS ;

Les dossiers INCOMPLETS seront rejetés

Les dossiers envoyés après la date limite de candidature seront refusés

Date limite d'envoi des candidatures : Le mardi 2 décembre 2025 à 12h00

Pour le Maire et par délégation,
La Directrice Générale Adjointe des Services

Madame Terai TEUIRA