



La Ville de Saran recherche

## **Un.e Agent d'Accueil et Titres (cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

(Poste à temps non complet – 50 %)

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Aout 2026**

**SARAN**, commune de 17 300 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Au cœur de la relation avec les administrés, ce poste clé contribue à un service public de proximité, accessible et de qualité, en garantissant un accueil fiable et bienveillant.

---

### **Missions principales :**

#### **Gestion des titres sécurisés**

- Instruire les dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports (enregistrement, suivi, remise)
- Gérer les rendez-vous pour les dépôts et retraits
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Participer aux démarches de certification numérique

#### **Accueil et orientation du public**

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés (sur place et par téléphone)
- Informer sur l'organisation des services municipaux
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Transmettre les demandes et messages aux services concernés

#### **Organisation et appui au service**

- Assurer le classement et le suivi des dossiers
- Participer à la continuité de service (polyvalence)
- Contribuer à la qualité de l'accueil et du service rendu

### **Compétences requises :**

#### **Diplômes – Concours :**

- Niveau Baccalauréat

#### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement numérique
- Capacité à rechercher et exploiter l'information administrative
- Rigueur, organisation et sens du suivi
- Capacité à rendre compte et à gérer des situations variées

#### **Savoir-être**

- Sens de l'accueil, écoute et diplomatie
- Excellente présentation et aisance orale
- Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve
- Esprit d'équipe, polyvalence et fiabilité

**Conditions de recrutement :**

Rémunération indicatives : 11 700 à 15 500 € brut annuels Régime indemnitaire mensuel 183 € brut (ETP) + NBI + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 5 juin 2026** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -  
ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

