

ASSISTANT DU POLE DEMARCHES AUX USAGERS ET SERVICES A LA POPULATION (H/F)

Titre :

Assistant(e) du responsable de service

Cadre d'emploi :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Catégorie C

Service d'affectation :

Service Relations Citoyens;
Direction Proximité et Citoyenneté

Missions :

- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Assurer la gestion administrative
- Assurer le secrétariat et l'assistance du Responsable de service
- Assurer la préparation, le suivi du budget du service
- Assurer un relais d'information avec le supérieur hiérarchique et les unités.

Activités :

Secrétariat

- Gestion du courrier Arrivée/Départ
- Distribution des bulletins de salaire des agents du service Relations Citoyens
- Etablissement et diffusion interne et externe des Statistiques du Service Relations Citoyens
- Gestor : correction des anomalies de badgeage
- Ged : arbitrage des procédures internes à toiletter
- Gestion des parapheurs papier + IX parapheur (courriers arrivée + départ)
- GRU : traitement des demandes en l'absence de la responsable d'Unité Etat Civil/Recensement
- Fournitures, flyers
- Suite Arpège : gestion d'incidents, paramétrage de documents, interface avec l'éditeur et la DSIDN...
- Prise des arrêtés municipaux : officiers d'état civil, REU, auditions préalables à mariage...
- E-Sirius : Mise à jour et paramétrage en lien avec la DSIDN et/ou l'éditeur du logiciel
- Organisation de réunions

Elections

- Préparation de l'organisation des élections
- Traitement des jurés d'assise
- Traitement des inscriptions et des changements d'adresse en ligne et par correspondance
- Suivi des visas, synchronisation des listes électorales avec le REU
- Mise à jour et paramétrage des documents sous Adagio
- Traitement des inscrits d'office
- Redécoupage électoral
- Cartographie des bureaux de vote pour mise à jour logiciel (sur le terrain)
- Intégration des nouvelles rues (recherche cartographique + affiliation nouveau bureau)
- Traitement des demandes de matériel électoral (en lien avec le service logistique)
- Statistiques, cimetières et élections (Indicateurs d'activité service cimetières sur Requiem Opus)
- Gestion des rectifications état-civil des électeurs en lien avec l'Insee
- Préparation des Commissions de contrôle des Listes électorales
- Mise à jour des électeurs sous Adagio et gestion des droits utilisateurs Adagio et Elire*
- Préparation cérémonie de citoyenneté

Recensement citoyen obligatoire

- Traitement des inscriptions en ligne
- Traitement des périodes : par trimestre, contrôle des jeunes inscrits et des inscrits régularisés, vérification fichier Pecoto Helper, envoi sécurisé des données au Centre du Service National

Etat-civil

- Naissances/Reconnaisances
- Mariages/Pacs/Parrainages civils
- Décès
- Cartes d'identité/Passeports DR
- Attestations d'accueil
- Actes de naissance

Position hiérarchique :

Sous l'autorité du Responsable du service Relations Citoyens

Relations fonctionnelles :

En interne :

- Les unités du service : Etat-civil/Recensement, Cimetières, Accueils
- Liens avec les différents services de la collectivité,
- Liens avec le Cabinet du Maire, les assistants des Elus référents du Service

En externe :

- Liens avec les habitants,
- Liens avec les partenaires institutionnels extérieurs,

Compétences, qualités requises :

Savoirs :

- Maîtrise de la dactylographie et de l'informatique (Word, Excel, Civil-Finances, Arpège, GRU, Gestor, Power-Point, ES2I...),
- Bonne connaissance dans les domaines budgétaires et comptables,
- Bonne connaissance des services de la ville,
- Rôle de relais d'information avec le Responsable de service
- Devoir de réserve.

Savoirs-être :

- Rigueur, grande réactivité, soin, discrétion, tolérance, ordre, méthode, assiduité,
- Sens de l'accueil, de l'organisation, et de la discrétion
- Polyvalence, pro-activité,
- Esprit d'initiative, capacité à impulser et à être force de proposition,
- Sens de la diplomatie.

Lieu d'embauche :

10 place François Mitterrand

Horaires du service :

35h par semaine
8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h du lundi au vendredi

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Prise en charge employeur prévoyance et participation employeur contrat de mutuelle labellisé
- Adhésion CNAS/CoseL