**FICHE DE POSTE**

**Grade :** Adjoint administratif

**Spécialité :** sans spécialité

**Métier : Responsable adjointe. du bureau des affaires générales, des élections et du relais info familles (RIF)**

**LOCALISATION**

**Direction :** Direction de la démocratie, des citoyens et des territoires

**Service :** Mairie du 10e arrondissement

**Adresse :** 72 rue du Faubourg Saint-Martin

**Code postal :** 75010 **Ville :** PARIS

**Arrdt ou département** : 10 **Accès** : Château d’eau, République, Strasbourg St Denis, Jacques Bonsergent, Gare de l’est

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

**Description :**

La mairie d'arrondissement est l'échelon de proximité avec l'usager et, dans le cadre de la réforme de territorialisation des politiques municipales, l’échelon de référence de l’action municipale. Le 10e arrondissement compte 90 000 habitants et 123 équipements de proximité. La mairie du 10e est labellisée QualiParis.

L’activité du bureau des affaires générales et des élections et du relais information familles (BAGEL-RIF) est organisée en 3 domaines d’activité :

* Affaires générales : délivrance d’attestations et de certificats : attestation d’accueil, certification de copie conforme, certificat de vie, certificat d’hérédité, affichage réglementaire d’urbanisme et transmission de demande à la direction de l’urbanisme ;
* Élections/recensement : organisation des élections, gestion des listes et cartes électorales, organisation du recensement de la population à l’échelle de l’arrondissement, recensement militaire ;
* Relais Info Familles (RIF) : accueil et information aux familles, gestion des activités, mise en relation avec les partenaires de l’enfance et de la famille, inscriptions et gestion des commissions crèches, inscriptions et dérogations scolaires.

Le service est composé d’une responsable, de son adjoint.e et de 4 agents polyvalents.

**NATURE DU POSTE**

**Titre : Responsable adjoint.e du bureau des affaires générales, des élections et du relais info familles (BAGEL-RIF)**

**Contexte hiérarchique :** Sous l’autorité de la responsable du BAGEL-RIF

**Encadrement :** OUI 4 agent.e.s adjoints administratifs

**Attributions :**

En appui de la responsable de service, vous aurez à intervenir sur l’ensemble des activités du BAGEL-RIF. Vous aurez ainsi en charge :

* l’adaptation de l’organisation du service en fonction de l’activité : horaires, congés, roulement guichet/back-office ;
* le management des agents : accompagnement vers la polyvalence, appui technique, plan de formation, valorisation des compétences ;
* la programmation et l’animation des réunions d’équipe (planning, ordre du jour, animation, rédaction de compte-rendu)
* le recrutement (agents titulaires et non titulaires) : rédaction de fiches de poste, étude des candidatures, réception des candidats ;
* la mise à jour du site internet et la communication sur les activités du service en interne et en externe ;
* l’établissement des statistiques du service et la transmission du compte rendu d’activité hebdomadaire ;
* la représentation du service et plus largement de la mairie d’arrondissement lors de réunions, notamment les réunions de réseaux ;
* la garantie de la mise en place des engagements des 4 règles d’or de la démarche « vous simplifiez Paris » et le respect du label Qualiparis.

En lien avec la responsable du service et la DGAS service à la population, vous assurerez :

* le pilotage du RIF : inscriptions et préparation des commissions crèches, inscriptions et dérogation scolaire, permanence accueillie dans le cadre du RIF, co-pilotage du groupe parentalité ave la référente famille de la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance (CASPE) ;
* l’organisation et le contrôle du recensement : relation avec l’INSEE, recrutement des agents recenseurs et contrôle des résultats ;
* la préparation et la supervision des élections : recrutement des agents de bureaux de vote, préparation administrative et logistique du scrutin.

Vous êtes titulaire d’une délégation de signature et vous êtes le.la garant.e de la confidentialité et de l’authenticité des actes délivrés par le service.

Vous êtes susceptible de faire l’accueil du public au guichet selon les nécessités de services.

Spécificités du poste/contraintes : horaires variables spécifiques – nocturne le jeudi jusqu’à 19h30 par roulement – NBI accueil – Activité accrue en période électorale (dépassement horaires rémunéré en heures supplémentaires)

**PROFIL SOUHAITE**

**Formation souhaitée :**

**Qualités requises :**

1. – Aptitude à l’encadrement
2. – Excellent relationnel,
3. – sens prononcé du travail en équipe

**Connaissances professionnelles :**

1. – Bonnes connaissances générales de l’environnement administratif et institutionnel de la Ville de Paris
2. – Maîtrise des outils bureautiques standards
3. – La connaissance des logiciels GIPSE écoles, SIEL élections, SIPE crèches, AVENIR recensement militaire, OMER recensement population serait un plus

**Savoir-faire :**

1. – Diplomatie et tact
2. – Organisation et rigueur
3. – Gestion des situations de conflit
4. – Respect de la confidentialité
5. – Sens des responsabilités

**CONTACT**

**Nom :**Bahija KANTARI ou Virginie BELIN

**Tél. :** 01 53 72 11 64 ou 01 53 72 12 34

**Adresse :** 72, rue du faubourg St Martin 75010

**Email :** [bahija.kantari@paris.fr](mailto:bahija.kantari@paris.fr) ou [Virginie.belin@paris.fr](mailto:Virginie.belin@paris.fr)

**Poste à pourvoir à compter du :** 05/07/2024