### FICHE DE POSTE

### 

**CORPS : Adjoint administratif – catégorie C**

**Spécialité : Sans spécialité**

**Métier : Assistant.e administratif.ve de proximité**

**LOCALISATION**

**DIRECTION** : Direction de la démocratie des citoyen.ne.s et territoires

**SERVICE** : Mairie du 10ème arrondissement, service des Affaires générales, des Élections et du Relais Informations Familles

**Adresse** : 72, rue du Faubourg St Martin 75010 PARIS

**Accès** : métro Château d’Eau ligne 4, Gare du Nord ou Gare de l’Est

**DESCRIPTIF DU POSTE OU DE LA STRUCTURE**

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 10ème arrondissement compte environ 90 000 habitants et 123 équipements de proximité. La mairie du 10ème est labellisée QualiPARIS/Vous simplifier Paris/Les 4 règles d’or.

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

**NATURE DU POSTE**

**Intitulé du poste :** Adjoint-e administratif-ve polyvalent-e au bureau des affaires générales, des élections et du relais info familles (BAGEL-RIF)

**Contexte hiérarchique** : sous l’autorité de la responsable du BAGEL-RIF et de son adjoint.e

**Encadrement** : NON

**Activités principales** :

Fort d’une activité riche et variée, le service accueille les usagères.ers pour des démarches de proximité diverses, organise les élections, supervise le recensement à la population, les affaires scolaires, la gestion des demandes et suivi des place en établissements Petite Enfance et le Relais Informations Familles, dans le respect du Label QualiPARIS/Vous simplifier Paris/Les 4 règles d’or.

L’agent est chargé de recevoir et d’informer le public mais également d’instruire les demandes.

Dans le cadre de ses fonctions, il est amené à intervenir dans les domaines suivants :

**\*Relais Informations Familles:**

- Informations aux familles sur les modes d’accueil du jeune enfant et les inscriptions scolaires

- Accueil du public et des intervenants des différents ateliers existants

- Recherche de nouveaux partenariats pour développer les activités du RIF

- Rappel des rendez-vous pris sur les diverses activités

\***Affaires générales et Petite enfance** :

- Délivrance des attestations d’accueil, de certificats, de documents divers (certificats d’hérédité, déclarations de vie commune, certificat de vie, carte de priorité…)

- Inscriptions et dérogations scolaires

- Enregistrement des demandes de places en crèches, suivi des dossiers

- Recensement militaire des jeunes français de l’arrondissement

- Légalisation de signatures et copies conformes de documents

- Toutes demandes liées à l’urbanisme

\***Recensement / Élections** :

- Contrôle du recensement de la population effectuée par les agents recenseurs

- Préparation du tirage au sort des membres des jurys d’assises et traitement des dossiers

- Gestion des listes et des cartes électorales

- Organisation des élections

**Spécificités du poste** : NBI de 10 points ; horaires fixes lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 17h et le jeudi de 8h30 à 19h30 (nocturne par roulement) ; Activité accrue en période électorale (dépassement horaire rémunéré)

**PROFIL SOUHAITE**

**Qualités requises :**

* Excellent relationnel, sens prononcé du travail en équipe et du service public

Goût pour l’accueil physique et téléphonique dans le cadre de la démarche QualiPARIS/Vous simplifier Paris/Les 4 règles d’or

* Discrétion, aptitude à la polyvalence et sens de l’initiative
* Bonne présentation
* Disponibilité (activités accrues à certaines périodes)
* Réactivité et aptitude à travailler dans l’urgence
* Adaptabilité

**Connaissances professionnelles :**

* Bonnes connaissances générales de l’environnement administratif et institutionnel de la Ville de Paris
* Maîtrise des outils bureautiques standards (Outlook, Intranet/Internet, Word, Excel)
* La connaissance des logiciels GIPSE écoles, SIEL élections, SIPE crèches, AVENIR recensement militaire, OMER recensement population serait un plus
* Connaissances/ou attrait pour le travail social et l’accueil des publics vulnérables

**Savoir-faire :**

Accueillir du public et répondre à ses demandes dans le respect de la démarche QualiPARIS/Vous simplifier Paris/Les 4 règles d’or

* Identifier, analyser et reformuler les demandes des usagers
* Gestion des situations de conflit
* Organisation et rigueur
* Respect de la confidentialité

Conditions particulières : NBI – Horaires fixes lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 17h et le jeudi de 8h30 à 19h30 (nocturne par roulement).

**CONTACTS**

**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** : 01/07/2024