



## OFFRE D'EMPLOI

**La ville de LA FERTE ALAIS** (4 000 habitants), membre de la communauté de communes du Val d'Essonne recrute :

### **UN GESTIONNAIRE SERVICE DES POPULATIONS AFFAIRES GENERALES (F/H)**

Sous l'autorité du responsable du pôle finances, affaires générales et population, vous devrez gérer les missions suivantes :

**Administrer les affaires liées aux élections, cimetière, facturation, gestion des salles, recensement, demandes et dépôts en urbanisme, en lien avec les services gestionnaires.**

#### **Cimetière :**

Suivi des concessions avec mise à jour et saisie des fiches dans le logiciel, ...

#### **Scolaire-Jeunesse :**

- Réaliser la facturation périscolaire mensuelle, suit et traite les réclamations en coordination avec le responsable du secteur,
- Traiter les Inscriptions scolaires et les enregistrements dans le logiciel éducation nationale.
- Accueille et gère les diverses demandes des usagers : renseignements aux familles, aide aux inscriptions sur portail famille.
- Caisse des écoles : préparation administrative des réunions (convocations, délibérations, fiches remises des dictionnaires en fin d'année)

#### **Urbanisme :**

- Réception des demandes d'urbanisme, vérification, traitement et informations auprès des demandeurs en lien avec le gestionnaire urbanisme
- Assure la gestion des parapheurs "instructions Urbanisme - CCVE".
- Oriente les usagers sur les documents à renseigner pour les dépôts de dossiers Urbanisme.

#### **Elections :**

- Gestion des listes électorales.
- Organisation et coordination des élections, de concert avec la Direction Générale et la Resp. du Pôle.
- Traite le recensement des jeunes.

#### **Affaires générales**

- Aide à la gestion des salles : réceptionne les demandes, remets les clefs, ....
- Mise à jour du recueil des actes administratifs.
- Assure les prises de Rdv pour les services ou les élus des secteurs, sous sa gestion.
- Assure les réponses aux administrés en lien avec les responsables du secteur concerné.
- Organise, administre et archive les dossiers sous sa responsabilité et par délégation.
- Remonte les informations et les difficultés rencontrées, en y apportant des solutions sous 10 jours.
- Assure un suivi des réclamations.
- Élabore et transmet des tableaux de bord de suivi d'activité.
- Rédige tous types d'actes et courriers (réponse aux administrés, notes, arrêtés, rapports, décisions...).

**Soutien administratif et assistance aux responsables des services "scolaire-jeunesse", "urbanisme", "affaires générales", "CCAS-Séniors" et "Accueil-Etat-Civil"**

- Aide à la coordination du recensement communal, en appui de la responsable du Pôle.
- Coordonne les "archives Mairie" et accompagne les services, en tant que " référent archive ".

- Appui administratif au resp. du pôle et aux responsables de service selon besoin.
- Alerte et conseille responsable, direction et élus dans ses domaines d'intervention.
- Garantit dans son secteur un classement et archivage efficient et accessible de tous (dossiers ou PC).

### **Accueillir les publics des services à la Population, et assure le binôme de l'agent d'accueil Mairie**

- Veille au bon accueil téléphonique ou sur site, des usagers, intervenants et prestataires.
- En tant que binôme de l'agent d'accueil, en cas d'absences :
- Assure la continuité des dossiers
  - Assure une couverture physique et téléphonique en cas d'absence de l'agent d'accueil.
  - S'informe régulièrement des évolutions de tous sujets impactant la bonne continuité des services.
  - Veille à la bonne marche du service et des demandes dans les secteurs "CCAS-Séniors" et "Etat Civil"

### **Compétences requises**

Maîtriser la réglementation et procédure administrative liées aux élections et Recensement

Enregistrer ou saisir des données informatiques

Maîtrise des logiciels Berger levraut : facturation enfance, cimetièrre et état-civil

Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)

Capacité à actualiser ses connaissances techniques liées à la réglementation.

### **Qualités**

Sens du contact, obligation de réserve, diplomatie

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, et sens de l'initiative

Disponibilité (y compris en dehors des horaires ou le samedi) et Polyvalence au sein des services Mairie

Discrétion et confidentialité

### **Condition de recrutement du candidat :**

Recrutement par voie statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs) ou contractuelle  
Régime indemnitaire, adhésion au CNAS et participation mutuelle et prévoyance

Poste à pourvoir **au 1<sup>ER</sup> décembre 2021**

Lettre de motivation et CV à adresser à

**Madame le Maire**

**5 rue des Fillettes**

**91590 LA FERTE ALAIS**

**rh.formation@lafertealais.fr ou rh.paie@lafertealais.fr**