

# Assistant services à la population (h/f)

Offre n° 0045240620000486

Publiée le 20/06/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE VITRY AUX LOGES

54 rue Gambetta

45530 VITRY AUX LOGES

**Lieu de travail :** VITRY AUX LOGES

**Poste à pourvoir le :** 01/10/2024

**Date limite de candidature :** 19/08/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Grille indiciaire + IFSE + CIA

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.

**Missions / conditions d'exercice :**

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique ;
- gérer les formalités administratives courantes ;
- gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- gérer les autorisations d'occupation des sols ;

- tenir les listes électorales ;
- réaliser des tâches de secrétariat ;
- saisir des engagements et des mandatements ;
- identifier et orienter des demandes d'aide sociale ;
- gérer le cimetière.

**Profils recherchés :**

- SAVOIRS :

- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- comprendre les enjeux et modalités du recensement
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)

- SAVOIR FAIRE :

- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- définir l'organisation logistique des bureaux de vote ;
- être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.

- SAVOIR ETRE :

- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

## Contact

**Contact :** 0238594726

**Informations complémentaires :**

Lettre de motivation + CV par mail à [secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr](mailto:secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o045240620000486-assistant-services-population>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.