

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE BELLOY-EN-FRANCE
Département du Val d'Oise
Arrondissement de Sarcelles
Canton de Fosses



LA VILLE DE BELLOY-EN-France

Commune de 2 212 habitants

Recrute

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT
Services Accueil / Urbanisme / Secrétariat Général / Comptabilité

Localisation : Belloy-en-France
Filière : Administrative
Catégorie : C
Grade : Adjoint Administratif Territorial
Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} Cl.
Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} Cl.

Descriptif de l'emploi :

Afin de répondre aux besoins de certains services, la commune de Belloy-en-France crée un poste d'un agent administratif polyvalent pouvant intervenir dans plusieurs domaines.

Missions principales de l'agent administratif polyvalent
Accueil / Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des administrés et tout type de public.
- Aide à la gestion des dossiers des services municipaux périscolaires.
- Rédiger, mettre en page et éditer tous types de documents.
- Participer à la préparation des réunions et rendez-vous du Secrétariat Général : constituer le dossier des instances, compte-rendu Conseil Municipal, maquette procès-verbal ...
- Autres missions ponctuelles
- Classement

Missions principales de l'agent administratif polyvalent
Urbanisme

- Aide au traitement des dossiers liés à l'instruction et la délivrance des autorisations d'urbanisme.
- Préparer les documents nécessaires au déroulement des étapes successives de l'instruction des dossiers.
- Participer aux autres tâches de secrétariat à la demande de la direction : mise en forme et édition de courrier, accueil téléphonique, archivage....

Mairie
5 place Alphonse Sainte-Beuve
95270 BELLOY-EN-FRANCE
Tél : 01 30 35 70 14 - Fax : 01 30 35 96 60

•

Missions principales de l'agent administratif polyvalent

Comptabilité

- Participer à la gestion des opérations comptables (traitement et mandatement des factures, saisie des titres.....
- Missions ponctuelles
- Classement

Compétences de l'agent administratif polyvalent

- Connaissance à minima de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Connaissance des logiciels Berger Levrault serait un plus.
- Savoir rédiger des écrits professionnels.
- Intérêt pour l'urbanisme souhaité.

Savoir-être de l'agent administratif polyvalent

- Sens du service public.
- Aptitudes relationnelles.
- Savoir travailler en équipe.
- Autonome et réactif.
- Être discret.

Rémunération

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantages sociaux (suivant conditions) CNAS et participation de l'employeur aux mutuelles et prévoyances labellisées.

Renseignements et conditions particulières

- Temps complet de 1 607 heures annualisé
- Emploi permanent.
- Poste à pourvoir dès que possible
- Date limite de candidature : 31 janvier 2023

Candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) à adresser :

Par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire
Mairie de Belloy-en-France
5, place Alphonse Sainte-Beuve
95270 BELLOY-EN-France

Ou par courriel : mairie@belloy-en-france.fr