

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

REFERENT ADMINISTRATIF POLYVALENT
Services Accueil / Etat Civil/ Périscolaire

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.
Rédacteur Territorial

Descriptif de l'emploi :

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

Missions principales du référent administratif polyvalent

Accueil / Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des administrés et tout type de public ;
- Gestion des réservations des salles communales par les associations et les particuliers (alimenter le calendrier partager) ;
- Rédiger, mettre en page et éditer tous types de documents ;
- Préparation des réunions et rendez-vous de la Directrice Générale des Services ;
- Autres missions ponctuelles
- Classement

Missions principales du référent administratif polyvalent

Périscolaire

- Gestion du portail famille : suivi des inscriptions aux activités périscolaires, extraction des données pour les commandes de repas, facturation et les déclarations CAF ;

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

- Gestion de la facturation périscolaire en collaboration avec la responsable des finances et comptabilité ;
- Régisseur suppléant régie produits communaux ;
- Soutien administratif dans la gestion du service : extraction des plannings ;
- Soutien dans la gestion des produits d'entretien : suivi des stocks et des commandes par les services :

Missions principales du référent administratif polyvalent

Etat civil

- Instruire et enregistrer les demandes de carte nationale d'identité (CNI) et de passeport
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Enregistrer les demandes de recensement militaire
- Enregistrer les demandes d'inscriptions sur la liste électorale
- Rédiger les actes d'état civil
- Informer, recueillir, vérifier les dossiers de mariages
- Enregistrer et vérifier les mentions d'état civil, les divorces et les actes de notoriété
- Gérer les demandes de travaux au cimetière
- Enregistrer les demandes d'achat de concessions
- Enregistrer les attestations d'accueil
- Gérer le recensement de la population en lien avec l'INSEE

Spécifications du poste

- Travail par roulement le samedi matin (1 samedi sur 3)

Compétences du référent administratif polyvalent

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Connaissance des logiciels Berger Levraut serait un plus.
- Savoir rédiger des écrits professionnels.

Savoir-être du référent administratif polyvalent

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

Rémunération

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois.
- Avantage 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 : 30 janvier 2024

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