



Gestionnaire administratif **à la direction des affaires générales**

Collectivité : Clichy-sous-Bois
Département : Seine-Saint-Denis – 93
Cadre d'emploi : Catégorie C
Grade : Adjoint administratif
Recrutement : poste permanent
Poste à temps complet
Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire

Au sein de la Direction des affaires générales, vous assurez les missions suivantes :

Les missions du poste

- ✓ Instruire les dossiers de demandes de titres d'identité et procéder à leur délivrance,
- ✓ Instruire les demandes d'inscriptions scolaires
- ✓ Instruire les demandes d'inscription électorale
- ✓ Instruire les demandes de recensement citoyen
- ✓ Certification de documents, légalisation de signatures,
- ✓ Certificats de vie
- ✓ Certificats de résidence et de changement de résidence,
- ✓ Certificats de vie commune,
- ✓ Renfort si besoin au standard

Profil recherché

- Expérience administrative exigée
- Etre à l'aise avec l'outil informatique (utilisation du pack office + plusieurs logiciels différents dont un nouveau logiciel métier en cours de déploiement)
- Bonne expression écrite et orale
- Bonne présentation
- Ponctualité et assiduité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative.

Conditions d'exercice liées au poste

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 avec 1h de pause déjeuner. Le samedi matin par roulement de 9h00 à 12h30.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur Le Maire de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou recrutement@clichysousbois.fr avant le 10 mars 2024