La ville de Villejuif recrute un·e

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR·RICE DU SERVICE MAIRIES ANNEXES (H/F)

DEFINITION DU POSTE

Statut
Cadre d'emploi : **Adjoint administratif territorial**
Permanent, temps complet, titulaires et contractuels

Position dans l'organigramme
Accueils et Formalités – Service Mairies Annexes

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail
37h30, 38h ou 38h30

Particularité
Lun.-sam., 8h30-18h
Sur 4 sites (mairies annexes, France Services)

Avantages (*sous conditions)
• Régime indemnitaire + prime de 1600 €
• Participation transport et mutuelle
• C.N.A.S*, forfait mobilités*, sport*

CONTEXTE

Villejuif, ville en pleine expansion de plus de **56 000 habitants**, est bien reliée à Paris (métro 7, bientôt lignes 14 et 15) et dotée de 3 ensembles hospitaliers. Rejoindre la Ville, c'est intégrer une communauté de **plus de 1 100 agents** au service des habitants.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du Service Mairies Annexes, vous **accueillez, informez et orientez les usagers** et les **accompagnez dans leurs démarches**.
Vous **traitez les demandes** de formalités administratives, d'**état civil** et de **logement**, calculez le **quotient familial**, gérez les **inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires** et instruisez les **demandes d'aides sociales**, en réorientant si besoin vers les partenaires.
Vous participez aux **réunions de service et partenaires**, à l'**archivage**, à la gestion des stocks et aux **statistiques** du service, en étant **force de proposition**.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous savez **écouter, analyser et reformuler** la demande des usagers et connaissez la **réglementation** (action sociale, quotient familial, scolaire et périscolaire, état civil) ainsi que l'organisation de la collectivité.
Vous maîtrisez la **gestion des conflits**, les logiciels **CIRIL, Maestro, PA'Alto, OPEN ELEC, BL Social, ANTS** et la bureautique.
Qualités relationnelles (discrétion, patience, empathie, **secret professionnel**), **rigueur**, **organisation**, **autonomie**, ponctualité et **esprit d'équipe**.
CAP-BEP secrétariat ou équivalent, **expérience en accueil et gestion administrative**, ou **titulaire du grade d'adjoint administratif territorial**.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/
ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif