



La commune de Parmain
(Val d'Oise –près de 5700 habitants – Gare SNCF –
Membre de de la Communauté de Communes CCVO3F

RECRUTE

Un(e) Assistant administratif(ve) polyvalent(e)
(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Poste ouvert aux titulaires de toutes les fonctions publiques et aux contractuels

Rattaché au secrétariat de la Direction Générale des services vous serez affecté sur deux services :

Accueil pôle population 2 jours par semaine :

Placé sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle population, vous aurez pour missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner et orienter les administrés
- Réception des livraisons, du courrier, affranchissement
- Transmettre les demandes aux autres services
- Instruire les demandes de titres numérisés :
 - ✓ Recueillir les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
 - ✓ Suivre l'état d'avancement des demandes
 - ✓ Gérer les dossiers incomplets (recueils complémentaires).
 - ✓ Renseigner les usagers et les usagères sur les modalités des démarches du service : prise de rendez-vous, dossier à constituer, processus de validation, délais de réception...
 - ✓ Remettre les cartes nationales d'identité et les passeports
- Effectuer des travaux administratifs divers en fonction des besoins du service du pôle population :
 - ✓ Courriers, tableaux numériques, classement, archivage, photocopies, etc...

Service Finances 3 jours par semaine :

Placé sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du service finances, vous aurez pour missions principales :

- Création et gestion des bons de commande
- Transmission des factures aux différents services
- Mandatement simple
- Classement, archivage, photocopies
- Gestion du fichier fournisseur (création, modification, suppression)

Profil du candidat :

Savoirs théoriques et savoirs faire :

- Maîtrise des techniques de communication orales et écrites
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, Word)
- Capacité à travailler en transversalité avec les autres services
- Connaissance en comptabilité, appétence pour les chiffres
- Connaissance de l'utilisation d'un dispositif de recueil des titres numérisés (formation possible)
- Connaissance du logiciel Berger Levraut Finances appréciée (formation possible)

Savoirs êtres, qualités humaines :

- Sens de l'accueil, du contact
- Respect de la confidentialité, discrétion
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Esprit d'équipe
- Organisation, méthode, rigueur et respect des délais
- Sens de l'initiative

Une expérience sur un poste similaire dans une petite commune serait un plus

Poste à pourvoir le : 1^{er} mai 2025

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps de travail hebdomadaire 37h00 avec ARTT (11 jours + lundi de Pentecôte)

Rémunération et avantages : Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13^{ème} mois, C.N.A.S. selon ancienneté

Adressez votre candidature (lettre de motivation, C.V., 3 dernières évaluations professionnelles, prétention salariale ou dernier bulletin de salaire) à :

Monsieur le Maire – Service des ressources humaines - Place Georges Clemenceau – 95620 PARMAIN
ou par mail à ressources-humaines@ville-parmain.fr