



Belfort, 47 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 103 000 habitants.

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)
Catégorie C
Titulaire

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la direction des Affaires générales, sous l'autorité de la Responsable du Pôle citoyenneté et population, l'agent référent formalités administratives :

- assure la bonne organisation et le suivi du secrétariat du service
 - respecte les délais réglementaires et apporte son expertise sur des dossiers complexes, alerte la Responsable en cas de difficultés
 - assure la veille juridique, la diffusion des procédures créées ou modifiées
 - alimente et suit les tableaux de bord et indicateurs du service
- participe et organise les élections (note de service, formation du personnel des bureaux de vote, échéance, matériel..)
 - prépare en lien avec la Responsable le bilan des opérations et les améliorations attendues
- est référent des licences de débits de boissons
 - instruit et répond aux sollicitations complexes des usagers
 - suit les demandes d'autorisation temporaires et de dérogation aux horaires d'ouverture
- est référent du site internet et des formulaires du service des formalités administratives
- assure les missions d'accueil en Guichet Unique du PCP (accueil du public, demandes administratives, déclarations et actes d'état civil)

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC / BAC+2 spécialité juridique ou administrative
- expérience appréciée dans le domaine de l'état civil et des élections
- capacité à appliquer/mettre en oeuvre les textes réglementaires et la veille juridique
- maîtrise parfaite de l'outil informatique et aisance avec les logiciels métiers
- rigueur, organisation et discrétion indispensable
- capacité à travailler en équipe, force de proposition, autonomie et prise d'initiative
- horaires de travail :
en semaine :
matin : 8h15 - 12h00
après-midi : 13h - 16h45 ou 13h45 - 17h30

un samedi sur 4 : 8h15 -12h00

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 16 août 2024

par courriel : recrutements@grandbelfort.fr

à l'attention de : Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes, 90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort traite toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap

AVANTAGES

- RTT - Accord 35 h
- Accord télétravail selon le poste
- Comité National d'Action Sociale - CNAS
- Participation mutuelle labellisée
- Participation frais de transport