



La Ville de Soisy-sur-Seine recrute

Un(e) assistant(e) des services à la population

Catégorie : **C**

Filière : Administrative

Temps complet

Emploi vacant : Fonctionnaire /
CDD d'un an renouvelable

L332-14 du code général de la fonction publique

Service : Population

Sous l'autorité de la Directrice des services à la population, vous serez principalement responsable de la gestion et de l'administration du portail famille et du logiciel « Enfance », ainsi que de tâches administratives spécialisées. En parallèle, vous effectuerez des missions administratives variées pour assurer le bon fonctionnement des services à la population.

Missions principales d'assistance du service à la population :

Pour le service scolaire :

- **Binôme avec l'agent en charge du scolaire et de la facturation**
- Pointage des réservations et saisie des règlements effectués au guichet.
- Calcul du quotient familial des seniors.
- Inscriptions aux activités (sorties, ateliers, colis, repas, etc.) et facturation.

Pour le CCAS :

- Suivi des commandes et des remises de bons alimentaires, bons de Noël du CCAS.
- Secrétariat du Conseil d'Administration du CCAS (convocation, délibérations).
- Saisie et mise à jour des demandes de logement.
- Préparation des Commissions logement, envoi des bons de visite en collaboration avec le responsable du CCAS.

Pour l'Etat Civil :

Dans le cadre de la continuité de service, vous serez amené(e) à remplacer l'agent en charge du service Etat Civil/cimetière/élections :

- Déclarations de décès, de reconnaissance.
 - Enregistrement de PACS.
 - Attribution et recherche d'emplacement au cimetière.
 - Délivrance de copies d'actes
 - Saisie des recensements militaires, remise des attestations.
- Aide ponctuelle lors des scrutins électoraux.
- Célébration des mariages.

Autres missions :

- Portail famille et le logiciel « Enfance » : paramétrer les activités, les tarifs et les requêtes, et former les nouveaux utilisateurs aux outils et processus.
- Réaliser des simulations (tarifs, carte scolaire).
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord pour suivre en temps réel les coûts des services liés à l'enfance, la jeunesse et le scolaire (pause méridienne, frais de scolarité, journée de centre, étude surveillée, etc.).
- Secrétariat de la commission des places en crèche.
- Remplacement ponctuel de l'agent d'accueil

La ville de Soisy recherche un agent dynamique et engagé :

- ✓ Avoir une forte volonté de contact avec les administrés.
- ✓ Capacité à s'adapter et relever des défis.
- ✓ Ne pas reculer devant l'inconnu et répondre aux besoins non exprimés des usagers.
- ✓ Faire preuve de sérénité face à des situations complexes.

Conditions de travail :

- ✓ Assistance administrative polyvalente, avec des missions ajustées aux besoins du service et de l'autonomie du candidat
- ✓ **Temps de travail :** 36,30 heures par semaine
- ✓ **Disponibilité :** Travail 1 samedi matin par mois, de 9h à 12h

Autres informations :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS.
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Envie de postuler ?

Envoyez votre candidature à : Mairie de Soisy-sur-Seine – 12 rue Notre Dame - 91450 SOISY-SUR-SEINE ou recrutement@soisysurseine.fr