



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un Assistant administratif à l'antenne France Services (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emploi : Rédacteurs ou adjoints administratifs (Catégorie B ou C)

Dans un cadre verdoyant, l'antenne France services est un nouveau modèle d'accès aux services publics. Il vise à permettre à chaque citoyen d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer des démarches administratives. Ces antennes travaillent avec neuf partenaires socles : l'assurance retraite, la Caisse d'Allocations Familiales, Pôle Emploi, la Sécurité Sociale, les Impôts, l'ANTS, la MSA et La Poste.

Au sein du pôle juridique et citoyenneté et sous l'autorité du Responsable du service Accueil Famille-Citoyenneté, vous assurez les diverses missions au sein de l'antenne France services

Missions principales

- Analyser la situation de l'utilisateur et l'accompagner dans ses démarches dématérialisées
- Sensibiliser les usagers à l'utilisation des outils numériques et favoriser leur autonomie
- Solliciter si nécessaire des contacts privilégiés auprès des partenaires.
- Contribuer à l'évaluation du dispositif.
- Collaborer au comité de pilotage annuel, organiser la communication et la promotion de la structure.

Vous êtes en lien avec les autres services de la mairie, notamment le service Accueil-Famille-Citoyenneté, le Point d'Accès au Droit, le CCAS, le service logement et le pôle senior dans un souci de continuité de l'accompagnement

Compétences et qualités requises

- Expérience en service public, aptitude à l'analyse de situations et recherche de solutions opérationnelles, qualités rédactionnelles, aisance avec les outils numériques et bureautiques.
- Sens du service public, de la confidentialité, patience, autonomie, rigueur, sens de l'organisation et gestion de l'urgence, capacité à travailler en transversalité avec d'autres services.

Conditions de recrutement

- Temps de travail : 38h30 hebdomadaires, incluant un samedi matin sur deux :
- 25 CA et 20 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire +13^{ème} mois + participation mutuelle.
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, d'adhérer à l'Amicale du Personnel et des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE