



FICHE DE POSTE – EMPLOI DE VACATAIRE SEIN DU PÔLE RESSOURCES HUMAINES DE LA MAIRIE DU 10^e

LOCALISATION

Direction : Direction de la démocratie, des citoyens et des territoires
Service : Mairie du 10^e arrondissement
Adresse : 72 rue du Faubourg Saint-Martin
Code postal : 75010 **Ville :** PARIS
Arrdt ou département : 10 **Accès :** Château d'eau, République, Strasbourg St Denis, Jacques Bonsergent

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Description :

La mairie d'arrondissement est l'échelon de proximité avec l'usager et, dans le cadre de la réforme de territorialisation des politiques municipales, l'échelon de référence de l'action municipale. Le 10^e arrondissement compte 90 000 habitants et 123 équipements de proximité.

Au sein du Pôle Ressources de la Mairie, qu'elle compose avec le service financier et la régie, la cellule RH est composée d'une UGD et de l'assistante de la direction générale des services.

L'UGD joue un rôle essentiel en matière d'accompagnement des agents et de leurs encadrants. Ses attributions lui permettent d'avoir une vision d'ensemble sur les missions des services de la Mairie et de contribuer à l'organisation d'évènements mobilisateurs pour la Mairie sur le volet ressources humaines (élections, budget participatif, recensement de la population...)

L'UGD échange très régulièrement avec le service des ressources humaines de la DDCT.

NATURE DU POSTE

Titre : VACATAIRE SEIN DU PÔLE RESSOURCES HUMAINES DE LA MAIRIE DU 10^e

Encadrement : NON

Attributions :

Dans le cadre des élections européennes du 9 juin 2024, la Mairie du 10^e pilote l'ensemble des moyens humains et logistiques nécessaires à la bonne tenue du scrutin.

En lien avec l'Unité de gestion directe de la Mairie, vous serez en charge des missions suivantes :

- Recrutement et constitution du dossier administratif des agents des 39 bureaux de vote et agents contrôleurs
- Suivi des tableaux de bord
- Paiement de l'ensemble des personnes mobilisées dans le cadre des élections européennes 2024 (agents de bureaux de vote et agents contrôleurs ; saisie des heures supplémentaires des agents de la Mairie du 10^e mobilisés)

PROFIL SOUHAITE



Qualités requises :

1. Rigueur
2. Autonomie
3. Discrétion professionnelle
4. Bon relationnel

Connaissances professionnelles :

1. Bureautique : maîtrise de Word et Excel

Savoir-faire :

1. Aptitude au suivi des dossiers administratifs

MODALITES DU CONTRAT

- Contrat de vacation de deux mois, du 2 mai 2024 au 30 juin 2024
- Maximum de 40 heures par semaine
- Rémunération : SMIC horaire

CONTACT

Nom : Normance LAPEYRE, directrice générale adjointe des services

Service : Mairie du 10^e

Adresse : 72 rue du faubourg St Martin

Email : normance.lapeyre@paris.fr