**Direction de la démocratie, des citoyens et des territoires**

# Apprenti Assistant Administratif, Apprentie Assistante administrative de proximité SAGELARIF
# Mairie du 9ème arrondissement

**Numéro de référence :** V023000002328

**Niveau d'étude :** niveau 6 (BAC+3 ou 4)

**Domaine d'activité :** administration publique

**Durée :** 2 ans

**Nombre de personnes à recruter :** 1

## Informations générales

La Direction de la Démocratie des Citoyen-ne-s et des Territoires (DDCT) met en œuvre les politiques publiques en faveur de la participation citoyenne, du développement territorial et du lien social.

La Sous-Direction de l'Action Territoriale encadre et coordonne l'action en direction des mairies d'arrondissement ainsi que la démarche ·de territorialisation des politiques publiques municipales

**Localisation du poste**

**Direction :** Direction de la Démocratie des Citoyen-ne-s et des Territoires
**Sous-direction :** Sous-direction de l'Action territoriale
**Service / Équipement :** Mairie du 9ème arrondissement

**Adresse :**

SAGELARIF 1er Etage
6 rue Drouot
75009 Paris

**Information importante**

Condition de recrutement : votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

## Activités principales

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du public.
- Informer les usagers sur les procédures et dispositifs relevant du service.
- Orienter les usagers vers les interlocuteurs ou services compétents en fonction de leurs besoins.
- Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives.
- Apporter un appui à l'utilisation des services et outils dématérialisés.
- Prendre en charge les démarches administratives relevant du service.
- Assurer le traitement, le suivi et le classement des courriers et courriels.
- Veiller à la gestion et à la mise à jour des affichages réglementaires.
- Organiser et assurer le suivi des enquêtes publiques.
- Instruire et suivre les demandes d'inscription sur les listes électorales.
- Participer à la préparation, à l'organisation et au bon déroulement des scrutins.
- Assurer le suivi administratif des jurés

## Compétences requises

- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la relation aux usagers.
- Goût du contact et aptitude à s'adapter à des interlocuteurs variés.
- Capacité à travailler en espace ouvert et en équipe.
- Polyvalence, réactivité et sens du service public.
- Rigueur, discrétion et respect des procédures.