



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'ACCUEIL ET QUALITE RECRUTE UN AGENT CONSEIL – INSTRUCTEUR DOSSIER (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DAQ/agent.conseil.instructeur.dossier

La direction de l'Accueil et de la Qualité a pour mission de piloter et développer les démarches qualités et de gestion de la relation citoyen au sein de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Accueil et Instruction du service Espace Accueil des Familles, et en gestion autonome, vous êtes chargé d'accueillir, orienter et informer les usagers sur les prestations municipales dédiées aux familles. Vous instruisez également les dossiers des familles bénéficiaires.

Vos activités :

- Création des familles dans la base de données Maelis, calcul et attribution du quotient familial
- Gestion des inscriptions scolaires maternelles et élémentaires, restauration scolaire et étude
- Gestion des inscriptions jeunesse péri et extra scolaires
- Saisie des règlements par chèque



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Méthodique, organisé, doté d'un bon relationnel, vous accueillez les familles et les informez de manière explicite des conditions et règles d'obtention des prestations municipales. Vous instruisez avec rigueur les dossiers des familles bénéficiaires, en vous assurant de la présence et de la conformité des pièces justificatives demandées. Vous appréhendez les situations des demandeurs au regard de la loi en vigueur et saisissez les données dans le logiciel métier Maelis.

Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives du secteur et êtes familiarisé avec les applications du droit des familles. Vous êtes sensibilisé aux techniques d'accueil et de régulation, et aux outils et techniques de régulation des flux. Vous êtes en capacité de gérer les situations de stress.

Vous suivez enfin et mettez à jour les dossiers et rédigez les courriers administratifs afférents.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

POURQUOI REJOINDRE NOS EQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.



POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DAQ/AGENT.CONSEIL.INSTRUCTEUR.DOSSIER (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUEE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE

26, AVENUE ANDRE MORIZET

92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.