



**LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
RECRUTE  
UN(E) AGENT ADMINISTRATIF  
(Cadre d'emploi: adjoint administratif, catégorie C)**

Vous êtes conseiller(e) en démarches « vie pratique » au sein de la Direction des Affaires Administratives sous l'autorité de la Directrice.

**Missions:**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public pour les demandes suivantes :

- Carte nationale d'identité, passeport, autorisation de sortie du territoire
- Certificat de vie maritale, attestation d'accueil, légalisation de signature
- Inscription sur liste électorale
- Carte famille, permis de chasse
- Inscription scolaire, péri-scolaire et circuits de transports scolaires
- Récépissé de demande d'ouverture de débit de boissons

Vous assurez également la gestion de dossiers spécifiques :

- Le recensement militaire
- Les licences de boissons et ouvertures exceptionnelles des commerces
- Les taxis
- La gestion de la liste électorale et l'organisation des scrutins
- Les demandes de médailles du travail pour le secteur privé et l'organisation des cérémonies

**Contraintes du poste :** Permanence 1 samedi matin sur 2

**Cursus :** Bac à Bac+2

**Compétences :**

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Connaissances des affaires générales serait un plus

Maîtrise de l'outil informatique : pack Office

**Profil :**

Qualités relationnelles et sens du contact

Bonne présentation

Rigueur dans la gestion des dossiers

Polyvalence et capacité d'adaptation

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire +13<sup>ème</sup> mois

**Les candidatures doivent être adressées par courrier ou par mail**

**CV + Lettre de motivation + Photo à l'attention de :**

**Monsieur le Maire**

**Hôtel de Ville**

**16 rue de Pontoise**

**BP 10101**

**78101 SAINT GERMAIN EN LAYE**

**e-mail : recrutement@ville-saintgermainenlaye.fr**