



## **LA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC RECRUTE**

### **UN ASSISTANT RELATIONS USAGERS (H/F) (Cadre d'emplois des Adjoints administratifs, Catégorie C)**

Au sein de la Direction de l'Espace public, sous l'autorité du Chef du service administratif et relations usagers, vous participez à l'accueil unique de la direction et assurez la gestion administrative de la Direction.

#### **Activités principales :**

- Gestion des arrêtés provisoires et permanents ;
- Participer au traitement administratif des déménagements ;
- Soutien administratif auprès du Chef de service dans les tâches quotidiennes ;
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers ;
- Assurer des tâches de secrétariat : appels, prise de rendez-vous ;
- Suivre et enregistrer des données dans les tableaux de bord quotidiens ;
- Participer au traitement du cadastre lors des absences ponctuelles.

#### **Profil :**

Diplômé d'un BAC à BAC+2 dans le domaine administratif ou juridique, vous avez idéalement une expérience dans un environnement similaire et une connaissance du fonctionnement des collectivités. Force de proposition et organisé, vous possédez de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'échange. Vous maîtrisez les outils bureautiques.

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à :

**Monsieur le Maire**

**[recrutement+assistantusagers@saintgermainenlaye.fr](mailto:recrutement+assistantusagers@saintgermainenlaye.fr)**