



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

**ASSISTANTE RELATIONS USAGERS (H/F) en CDD  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, catégorie C)**

Au sein de la Direction de l'Espace Public, sous l'autorité de la Cheffe de service Administration et Relations Usagers, vous participez à l'accueil unique et à la gestion administrative de la Direction.

**Activités principales :**

- Procéder à l'accueil physique et téléphonique de l'accueil unique de la Direction de l'Espace Public (50% du temps) ;
- Délivrer les attestations d'alignement cadastrale et de numérotage, récépissé DT-DICT ;
- Enregistrer les données journalières en vue de l'établissement des tableaux de bord pour la Direction.

**Activités spécifiques :**

- Gérer ponctuellement des dossiers de déménagements, des arrêtés et autres tâches administratives.

**Profil :**

Doté d'une formation de niveau bac à bac+2 dans le domaine de l'assistantat, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles. Vous êtes à l'écoute de votre interlocuteur et êtes capable d'analyser sa demande et d'y répondre avec efficacité. Vous savez rendre compte et vous impliquer dans un travail de groupe en collaboration avec les techniciens.

Rigoureux et organisé, vous savez faire preuve de discrétion (travail en open-space).

**Lieu :**

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible de juin à septembre 2021.

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

Monsieur le Maire

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