



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

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF OU UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs, catégorie C)**

Au sein de la Direction de l'Espace public et sous la responsabilité de la Cheffe de service Administration et Relations Usagers, vous assurez les tâches administratives et l'accueil téléphonique unique de l'Espace Public.

Activités principales :

- Procéder à l'accueil physique et téléphonique de la Direction de l'Espace Public ;
- Rédiger et diffuser des arrêtés temporaires de travaux et informations voirie ;
- Enregistrer les données journalières en vue de l'établissement des tableaux de bord pour la direction ;
- Assurer la délivrance et le suivi de dossiers des badges ;
- Gérer ponctuellement le traitement administratif des déménagements, les DT-DICT, les attestations de numérotage et d'alignement (cadastre).

Profil :

Doté-e d'une formation de niveau bac à bac+2 dans le domaine de l'assistantat, vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et une bonne maîtrise de l'outil informatique.

Vous êtes reconnu-e pour votre sens de la communication et vos qualités relationnelles, pour votre rigueur et votre respect des procédures ainsi que pour votre excellent sens du service public.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Lieu de travail :

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

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984

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

Monsieur le Maire

recrutement+aru@saintgermainenlaye.fr