



**LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
RECRUTE**

**UN CHEF DE SERVICE OU UNE CHEFFE DE SERVICE
GUICHET UNIQUE
(Cadre d'emplois des Attachés territoriaux, catégorie A)**

Au sein de la Direction des affaires administratives, sous la responsabilité de la directrice, vous assurez l'encadrement et l'animation du service constitué de deux pôles : Vie pratique et Accueil/Sécurité. Vous veillez à la qualité de l'accueil du public dans un contexte d'évolution et de modernisation des services. Force de proposition, vous mettez en place et développez de nouveaux outils et procédures adaptées.

Activités principales :

- Encadrer et accompagner les équipes des deux pôles composés de conseillers(ères) en démarches, d'hôtes(ses), d'une standardiste et d'agents de sécurité ;
- Assurer la veille juridique et technique des pôles ;
- Veiller aux conditions d'accueil physique et téléphonique dans le respect de la charte accueil interne ;
- S'assurer de la bonne exécution des missions relevant des pôles ;
- Superviser, en lien avec la Directrice, l'organisation des élections et des recensements ;
- Veiller au respect des procédures en matière de sécurité ;
- Superviser, en lien avec les Directions de l'Enfance et des Finances, le Portail famille (inscriptions aux activités périscolaires, quotient familial) ;
- Développer des expositions dans les zones d'accueil sur les trois sites (Centre administratif, Hôtel de Ville, Mairie déléguée) ;
- Initier des projets innovants en matière d'accueil du public et participer aux projets transversaux portés par la Direction ;
- Préparer et suivre le budget de la Direction ;
- Rédiger des marchés publics, des notes, des fiches procédures et des comptes rendus ;
- Rédiger et suivre les courriers et méls de réponse aux usagers.

Profil :

De formation supérieure de préférence en droit, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez idéalement une bonne connaissance de la réglementation dans le domaine des élections, le recensement de la population, les titres d'identité et les débits de boissons. Vos qualités relationnelles, votre sens de l'organisation et votre rigueur sont reconnus, vous savez faire preuve de discernement et de réactivité. Vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles et maîtrisez les outils bureautiques.

Lieu :

Poste 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 d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

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

recrutement+guichetunique@saintgermainenlaye.fr