



LA DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC RECRUTE

UN ADJOINT AU CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET RELATIONS USAGERS (H/F) (Cadre d'emploi des Rédacteurs - catégorie B)

Au sein de la Direction de l'Espace public, sous l'autorité et en binôme avec le chef du service administratif et relations usagers, vous assurez la gestion du service administratif de la Direction constitué d'une équipe de 6 agents. Vous organisez les réponses apportées aux riverains par la Direction et vous gérez les questions d'occupation du domaine public par les commerces de la ville.

Activités principales :

- Assurer l'interface du service relations usagers avec les services techniques et les élus ;
- Rédiger les mails et les courriers aux usagers ;
- Effectuer les missions de contrôle des tâches réalisées par le service administratif : arrêtés, autorisations déménagements, arrêtés d'alignement et de numérotage, ... ;
- Assurer la gestion des autorisations d'occupation du domaine public à caractère commercial (terrasses...), en lien avec le service commerce ;
- Contrôler les sorties non autorisées du matériel des commerçants ;
- Assurer le suivi des animations organisées par la Direction : journées du patrimoine, marché aux fleurs, balcons fleuris, supers soldes... ;
- Effectuer l'interface avec les techniciens de la Directions pour les enquêtes publiques,
- Encadrer les assistantes des pôles secrétariat et accueil relations usagers en collaboration avec le chef de service ;
- Optimiser les processus de traitement du service ;
- Remplacer le responsable de service lors de ses absences.

Profil :

Diplômé d'un BAC + 3 ou supérieur dans les domaines du droit ou de l'administration, vous avez une expérience significative dans un environnement similaire et une bonne connaissance du fonctionnement d'un service technique. Force de proposition, doté d'un esprit d'initiative et organisé, vous possédez de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'échange. Une connaissance du domaine du cadastre et de ses problématiques serait appréciée.

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+adjointaru@saintgermainenlaye.fr