



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE
Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
(catégorie C)

UN.E ASSISTANT.E DE GESTION H/F
à temps complet en CDD

au sein du service Proximité Quartiers
du Pôle Développement du Territoire et Patrimoine

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Le service proximité travaille en lien avec l'adjoint aux quartiers délégué au patrimoine naturel, bâti et à l'agriculture et du conseiller municipal en charge de la proximité afin de les accompagner pour la mise en œuvre de la politique municipale de proximité et de participation citoyenne. Le service coordonne les demandes d'intervention auprès des services de la ville, la métropole et les concessionnaires et participe à l'ensemble des projets de ville pour les 6 quartiers de la ville.

MISSIONS DE L'AGENT

- Accueil téléphonique et traitement des courriels du service, mailing
- Traitement et suivi des demandes : administrés, partenaires (Orléans Métropole...), acteurs économiques ...

PRINCIPALES ACTIVITES

- Prendre en compte et traiter les doléances
- Mobiliser les appariteurs
- Accueillir téléphoniquement et traiter les courriels du service, mailing, via les logiciels métiers (ATSECH)
- Gérer le courrier (arrivée/départ) et le transmettre sur les sites
- Gérer les archives et la documentation du service
- Participer à la mise à jour des procédures du service et à l'intérim au sein de l'équipe du service
- Informer les habitants et les demandeurs
- Gérer un relationnel direct avec les demandeurs
- Suivre et rédiger (ponctuellement) des courriers attribués au service
- Instruire les demandes d'arrêtés (ponctuellement)
- Traiter les demandes réglementaires (DT/DICT, arrêtés de voirie, urbanisme) et d'avis de travaux urgents (ATU) (ponctuellement)
- Rédiger des informations travaux aux riverains (ponctuellement)
- Participer à la préparation administrative et logistique des événements pilotés par le Pôle

COMPETENCES REQUISES

Savoirs/connaissances :

- Techniques de classement
- Fonctionnement de l'organisation et de l'environnement social et économique de la collectivité
- Outils d'information et de communication
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Expression orale et écrite
- Techniques rédactionnelles

Savoir-faire :

- Travailler de manière collaborative
- Savoir évaluer son activité et rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Formuler des propositions et solutions techniques
- Organiser son travail avec méthode et rigueur dans le respect des procédures, plannings et dates butoirs
- Délivrer des documents et formulaires
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires

Savoir-être

- Avoir le souci de progresser
- Faire preuve de rigueur et méthode
- Avoir le sens du travail en commun
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve d'efficacité
- Faire preuve d'implication et de motivation
- Avoir une capacité d'écoute
- Être autonome
- Être ponctuel et disponible
- Faire preuve d'adaptabilité

CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL

- Lieu de travail : 128 avenue Denis Papin – Saint-Jean de Braye – Pavillon de la proximité
- Temps hebdomadaire : 37 heures 30

REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Nicolas JOSIC, Adjoint au DST – Proximité au 02 38 52 22 18 ou Madame Maud RAYNARD, Directrice des Services Techniques au 02 38 52 40 84.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 25 Mai 2024** à :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr