

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/BB-22-7155

**LA VILLE DE GUYANCOURT** (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

*Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.*

*Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).*

**RECRUTE**

**POUR SA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION**

**UN AGENT AFFAIRES GENERALES - SERVICE JURIDIQUE (H/F)**

*Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux*

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022**

Au sein du service juridique, vos principales missions sont les suivantes :

- Prise en charge du courrier reçu en mairie : ouverture, enregistrement sur logiciel, scan, suivi de la diffusion,
- Gestion des actes administratifs de la ville : vérification matérielle des actes, télétransmission au contrôle de légalité, formalités de publication et de communication au public et aux services, tenue des registres de la collectivité,
- Gestion de la boîte « Contact » avec les habitants (en binôme) : suivi des demandes formulées par les usagers, liaison avec les services de la ville, réponse aux habitants, suivi statistique,
- Prise en charge de demandes d'occupation du domaine public,
- Assistance administrative : commissions, courriers, suivi de contrats,....
- En lien avec un agent du service : gestion des fournitures administratives pour les services de la ville, passation de commandes, suivi comptable.

**Profil**

- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel,...) et informatiques métier (si possible les logiciels métiers : Oxyad, Webdelib)
- Bonnes qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, sens de l'organisation) et du sens du service public
- Capacité à travailler en équipe au sein du service et en binôme sur certaines missions
- Capacités rédactionnelles
- Connaissances en comptabilité et connaissances juridiques appréciées

**Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe)  
ou par voie contractuelle.**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence  
par mail à [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Pour le Maire empêché  
L'Adjoint au Maire délégué

Danièle VIALA