



## DIRECTION DES DEPLACEMENTS ET DES AMENAGEMENTS URBAINS

### SERVICE REGLEMENTATION INFORMATION

## CHARGE DE REGLEMENTATION - INFORMATION - H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

### MISSIONS :

#### Missions principales :

- Réception et analyse des demandes d'arrêtés municipaux en matière de travaux, déménagements principalement
- Rédaction, suivi de la signature et diffusion des arrêtés municipaux
- Gestion de l'adresse mail *circulation.voirie@versailles.fr*
- Mise en forme et suivi de la signature des courriers
- Renseignements divers des usagers par téléphone, mail et accueil du public
- Participation à l'établissement du planning hebdomadaire des événements
- Tenue de tableaux de bord portant principalement sur les arrêtés temporaires et permanents
- Comptabilité Déménagements en collaboration avec l'autre Rédacteur
- Régie de recettes : mandataire assurant le remplacement du régisseur titulaire
- Classement

#### Missions ponctuelles :

- Archivage

### PROFIL :

#### Formation - Accès au poste :

Bac minimum, connaissances en Droit appréciées

#### Expérience antérieure souhaitée :

Connaissances de la ville de Versailles appréciée

#### Compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à lire, analyser et comprendre un document juridique

#### Qualités recherchées :

- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Organisation
- Rapidité
- Sens du travail en équipe