

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte + 32 000 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :

Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie

Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Gestionnaire Administratif H/F

Cadre d'emploi : adjoint administratif (C)

Poste à temps complet (38h30/semaine)

Sous la responsabilité de la Responsable du développement économique territorial et commerces, le/la Gestionnaire administratif(ve) est en charge de l'optimisation et la gestion des procédures réglementaires. Dans ce cadre il/elle participe aux différents projets de service et de la gestion administrative.

MISSIONS :

Dynamisation et attractivité commerciale :

- Mise à jour de la base de données commerçants

Accompagnement :

- Accueil téléphonique du service
- Diffusion d'informations aux commerçants

Suivi de la gestion du marché communal :

- Aide au suivi de régie du marché communal
- Suivi de l'organisation
- Relations avec les commerçants
- Gestion des produits d'entretien

Gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure :

- Mise à jour du tableau de suivi de la TLPE

Gestion des procédures réglementaires liées aux commerces :

- Licences débit de boisson (demande des documents réglementaires, rédaction du récépissé et envoi du dossier en préfecture)
- Rédaction des arrêtés de licences provisoires
- Attestations Annuelles taxis
- Vente au déballage (rédaction du récépissé aux administrés)
- Vente en liquidation (rédaction du récépissé et vérification de l'aptitude du dossier)
- Rédaction des conventions et décisions pour les occupations du domaine public à vocation commerciale

Gestion locative d'immeubles communaux

- Emissions des demandes de recettes des loyers des places de parking à destination des commerçants
- Des demandes de recettes des occupations du domaine public à vocation commerciale
- Emissions des loyers des bâtiments communaux à vocation de commerce et de service

Gestion administrative

- Rédaction de courriers
- Prise de rendez-vous
- Archivage, classement

VOTRE PROFIL

- Connaissances des procédures réglementaires liées aux commerces
- Techniques de recherches d'informations
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Savoir travailler en polyvalence et en transversalité.
- Savoir gérer et organiser son travail.
- Sens de la discrétion et de la neutralité.
- Savoir être force de proposition.
- Savoir preuve d'autonomie, de disponibilité et de flexibilité
- Esprit d'initiative, efficacité, disponibilité.

Spécificités du poste :

Déplacements fréquents sur le territoire.

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à l'attention de Monsieur le Maire :
ressourceshumaines@herblay.fr

