



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Chargé(e) de la relation habitant

CATEGORIE C ou B
Filière administrative

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignissois. Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris. Commune membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay.

Au sein du service Vie quotidienne, sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous serez l'interlocuteur de proximité des Ignissois et serez notamment chargé d'entretenir la relation quotidienne avec les habitants, veiller au maintien et à l'amélioration du cadre de vie, piloter la conduite de la démocratie locale et suivre le bon fonctionnement des collectes de déchets en lien avec le SIOM.

MISSIONS

- **Entretien de la relation quotidienne avec les habitants**
 - Réponse aux appels téléphoniques
 - Rendez-vous avec les administrés
 - Rédaction des réponses aux courriers
 - Réponse aux signalements des habitants
 - Diffusion des demandes aux services ou organismes extérieurs et suivi des actions
- **Suivi du bon fonctionnement des collectes de déchets en lien avec le SIOM**
 - Transmission des infractions au règlement de collecte
 - Gestion des défauts de collecte
 - Suivi des dépôts sauvages
 - Suivi des collectes d'encombrants
 - Organisation des collectes textiles
 - Demande d'implantation et déplacement des Points d'Apport Volontaires
- **Veille sur le cadre de vie**
 - Patrouilles régulières en ville
 - Saisi des signalements dans le logiciel dédié et suivi de leur résolution auprès des services et partenaires
- **Conduite de la démocratie locale**
 - Organisation des différents temps forts annuels
 - Rédaction des comptes rendus
 - Transmission des demandes aux services concernés
 - Suivi des demandes et lien avec les habitants
 - Organisation des réunions de concertation

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- **Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale appréciée**
- **Orthographe irréprochable et excellentes capacités rédactionnelles**
- **Excellente élocution**
- **Capacité à prioriser**
- **Maitrise des outils bureautiques**
- **Capacité à rendre compte**

PROFIL

Aptitude au travail en transversalité

Forte capacité d'écoute, d'échange, d'accompagnement et sens du contact avec l'habitant

Sens de l'organisation

Rigueur, disponibilité, dynamisme et discrétion

Esprit d'initiative, autonomie et réactivité

Diplomatie et maîtrise de soi

| CONDITIONS D'EXERCICE

- **Temps complet (37,5 heures/semaine).**
- **Travail ponctuel en soirée et le samedi**
- **Télétravail possible**
- **Accès au CNAS**

Pour plus d'informations, contacter : Pauline REFALO – prefalo@igny.fr

**Poste à pourvoir dès que possible
Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
A drh@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY**