

LA MAIRIE DES ROUSSES

RECRUTE

SECRETAIRE DE MAIRIE - URBANISME (H/F)

GRADE : Adjoint administratif

Poste placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

Missions :

Instructeur ou instructrice des autorisations d'urbanisme :

- Instruction administrative et technique des dossiers d'urbanisme
- Gestion et suivi administratif des décisions
- Contrôle de la régularité de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés
- Information des usagers et des services
- Organisation, planification et pacification aux réunions dans le domaine de l'urbanisme

Gestion des affaires générales :

- Etat civil : participation à l'instruction et à la constitution des actes d'état civil
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Recensement militaire
- Attestations d'accueil
- Elections : participation à l'organisation à l'organisation des élections
- Recensement de la population : participation à l'organisation du recensement de la population
- Gestion et suivi des demandes de logements communaux
- Gestion et suivi du cimetière
- Gestion des licences de débit de boisson
- Inscriptions à l'école publique

Accueil physique et téléphonique du public

Compétences/Profil

Connaissance du fonctionnement et des missions d'une collectivité territoriale
Expérience en matière d'urbanisme souhaitée
Qualité relationnelle et sens de l'écoute
Maîtrise de l'outil informatique
Capacité d'organisation : méthode, rigueur et autonomie
Discrétion
Sens du service public

Conditions de travail :

Poste à temps complet du lundi au vendredi (4.5 jours)
Réunions possible en fin de journée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur pour une mutuelle labellisée contrat prévoyance labellisée + Cnas + chèques déjeuners

Candidature à adresser avant le 01/09/2020.

Poste à pourvoir à compter du 01/10/2020
Candidature à adresser par voie postale à
Monsieur Le Maire
Mairie Les Rousses
281, Rue Pasteur
39220 LES ROUSSES

ou par mail :
contact@mairielesrousses.fr