

Publié le 21/05/2026 à 09:51



AGENT ADMINISTRATIF – SERVICE URBANISME / ACCUEIL / SECRÉTARIAT DE MAIRIE (H/F) H/F

COMMUNE DE SAINT CASSIEN

Référence de l'offre : MDE-260521-2919

DESCRIPTION DU POSTE :

Agent administratif – Service Urbanisme / Accueil / Secrétariat de mairie (H/F)

La **Mairie de Saint-Cassien** recrute un(e) **agent administratif(ve) contractuel(le)** à temps non complet afin d'assurer des missions au sein du **service urbanisme**, de l'**accueil du public** et du **secrétariat de mairie**.

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (DGS) et du Maire, ainsi qu'avec l'appui de l'Adjointe déléguée à l'urbanisme, l'agent aura notamment pour missions :

Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner et orienter les administrés
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Effectuer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Assurer diverses tâches administratives liées au fonctionnement de la mairie

Service urbanisme

- Réceptionner et assurer le suivi administratif des dossiers d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, etc.)
- Informer les usagers sur les démarches administratives de premier niveau
- Préparer et transmettre les dossiers aux services compétents
- Participer à la gestion documentaire du service
- **Participer aux commissions urbanisme**
- **Assurer le lien et le suivi avec les élus dans le cadre des dossiers d'urbanisme**

Profil recherché

- Formation administrative ou expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale souhaitée

- Connaissance du domaine de l'urbanisme appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service public, discrétion professionnelle, rigueur et autonomie
- Bon relationnel et capacité d'organisation

Conditions du poste

- **Statut** : Agent contractuel de la fonction publique territoriale
- **Temps de travail** : 24h00 hebdomadaires
- **Lieu de travail** : Mairie de Saint-Cassien
- **Prise de poste** : à compter du **1er juin 2026**
- **Durée du contrat** : contrat initial de **3 mois minimum**, avec **possibilité de renouvellement** et perspective d'un **contrat à la suite** selon les besoins du service.
- **Rémunération** : selon expérience et grille statutaire en vigueur

Horaires de travail

- **Lundi** : 09h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00
- **Mardi** : non travaillé
- **Mercredi** : 09h00 – 12h00
- **Jeudi** : 09h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00
- **Vendredi** : 09h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

Candidature

Merci d'adresser votre **CV et lettre de motivation** :

Par courrier :

Mairie de Saint-Cassien
9 Route de Chartreuse
38500 Saint-Cassien

Ou par e-mail :

sg.mairie@saint-cassien.fr

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 3 mois
- Temps de travail : Temps partiel (24h00)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT CASSIEN - 38500

Avantages :

- Primes

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.