

Publié le 04/03/2025 à 14:01



ASSISTANT URBANISME ET ETAT CIVIL H/F

COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT

Référence de l'offre : MDE-250304-2475

DESCRIPTION DU POSTE :

La commune de Saint-Pierre-D'Entremont, Commune de 472 habitants dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse, recherche son futur ASSISTANT URBANISME ET ETAT CIVIL.

Descriptif de l'offre :

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil du public : Physique et téléphonique une fois par semaine (3h). Le jour sera à déterminer, il est actuellement le lundi matin. En remplacement si besoin le samedi matin de l'agent en poste avec la secrétaire de mairie.
2. Urbanisme foncier : Enregistrement et suivi des demandes d'urbanisme en lien avec le service instructeur de la communauté de communes, Instruction des déclarations préalables, Rédaction des actes administratifs (arrêtés) Suivi du PLUi et documents associés, Renseignement des certificats d'urbanisme, Renseignements fonciers, cadastre
3. Etat civil – élections – cimetière - social : Suivi des actes d'état-civil et gestion des registres, Recensement militaire et de la population, Réponses aux demandes, Préparation des cérémonies de mariage, Parrainage républicain, Suivi des élections, mise à jour de la liste électorale, organisation des élections. Cimetière : suivi des concessions et renouvellement. Colis des aînés
4. Administration générale (en renfort de la secrétaire technique): Réception / envoi du courrier et enregistrement. Gestion du courrier dans les domaines en charge Préparation des réunions des élus dans les domaines en charge Classement / archivage Gestion de l'agenda Traitement des emails
5. Assainissement : Facturation annuelle, Suivi des abonnements arrivées/départs, facturation, Gestion administrative des raccordements en lien avec le service technique, la facturation et l'urbanisme Lien avec l'agence de l'eau (déclarations, redevances) et le syndicat des eaux du Thiers.
- 6 – Associations / Bâtiments communaux : Suivi des plannings d'utilisation de la salle motricité en lien avec les associations et conventions d'utilisation, gestion des clés.

Modalités de travail:

La modulation du temps de travail est à déterminer en fonction des contraintes du candidat et de la collectivité.

Rémunération et avantages:

1/3



Indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA) + chèques cadeaux en fin d'année + participation employeur à la mutuelle et prévoyance.

Profils recherchés :

Savoir-être:

- Organisé(e)
- Rigoureux(se)
- Sens de l'accueil, de l'efficacité et des priorités

Savoir-faire:

- Travail en équipe
- Sens du relationnel avec les élus et usagers
- Débutant accepté: il n'est pas nécessaire d'avoir un niveau d'expertise important. Des formations seront proposées.

Poste ouvert aux contractuels.

La connaissance de BERGER LEVRAULT et de LIBRE OFFICE serait un plus.

Le poste est à pourvoir à compter du 1er mai!

--> Les candidatures (CV + LM) sont à adresser à Monsieur le Maire.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (24h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT PIERRE D'ENTREMONT - 73670

Avantages :

- Primes
- Télétravail
- Autre
- Chèques cadeau



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.

