

Publié le 06/02/2025 à 15:47



AGENT ADMINISTRATIF H/F

COMMUNE DE COUBLEVIE

Référence de l'offre : MDE-250206-2468

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service, la commune de Coublevie recrute pour son service des affaires générales et de la relation citoyenne, un(e) agent(e) administratif chargé des missions principales suivantes :

- Accueil physique et téléphonique, état civil, élections, agence postale communale, enregistrement des autorisations d'urbanisme, communication

La commune de Coublevie est une commune du Pays Voironnais de 7km² et avec une population de 5700 habitants. Elle est située sur un amphithéâtre adossé au Grand Ratz. Deux tiers de la commune sont inclus dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse. Elle est située à 25km de Grenoble.

La commune de Coublevie connaît depuis plusieurs années une croissance démographique importante (+20% sur 2007-2017). Commune attractive pour les jeunes familles grâce sa proximité des transports en commun (Translsère et TER notamment) et son cadre de vie de qualité, pôle d'appui de Voiron, la commune va continuer à grandir. Les enjeux pour l'équipe municipale sont aujourd'hui

- de limiter les constructions hors programmation sociale, afin d'assurer une croissance à un rythme maîtrisé.
- de rattraper le retard important sur les infrastructures publiques (capacité scolaire, mobilités, autres services).

Ces enjeux représentent un défi pour l'équipe municipale. Les élus travaillent un projet global et cohérent qui puisse permette un développement serein de Coublevie dans une perspective de développement durable pour tous les Coubleviteins, axant les politiques publiques sur la cohésion sociale, le développement de nouveaux services, les mobilités douces, la diversification de l'offre de logement et la préservation et la mise en valeur du patrimoine et du paysage, qui restent les facteurs d'attractivité importants de la commune. L'équipe souhaite poursuivre l'aménagement de la commune autour de 2 centralités : le cœur de village et la route de Grenoble, centralité intercommunale.



MISSIONS

Accueil physique et téléphonique des administrés

1/ Affaires générales :

- Prendre en charge les actes réglementaires (décès, mariages, recensement...)
- Appliquer les procédures pour le classement des documents communaux (réfèrent archives)
- Gestion de l'affichage réglementaire
- Mise à jour des fichiers électoraux et participation aux scrutins. Fichier ELIRE

2 / Relation citoyenne :

- Réception et enregistrement des demandes d'urbanisme pour l'instruction
- Mise à jour des outils, supports de communication et participation à la préparation des évènements
- Roulement hebdomadaire à l'agence postale et sur le samedi matin (8h45 à 11h45).

Toutes ces missions sont partagées avec les autres membres de l'équipe où la polyvalence et la complémentarité sont de rigueur.

COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel, juridique et réglementaire des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (pack office), adobe photoshop, publisher, et autres
- Capacité à travailler en équipe ; qualités relationnelles, de dialogue et d'anticipation qui permettent de travailler de façon transversale avec les équipes et les élus
- Qualité rédactionnelle ; rigueur, sens de l'organisation et discrétion,
- Sens du service public,
- Titulaire d'un diplôme spécialisé dans la gestion administrative et/ou expérience sur poste administratif et accueil minimum de 2 ans

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : Mairie de Coublevie

Durée hebdomadaire 32h – Temps non complet

Rémunération grille statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP, COS, APPV, Participation à la

2/3



prévoyance garantie maintien de salaire

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2025

Adresser CV et lettre de motivation **au plus tard le 07/03/2025**

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (32h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : COUBLEVIE - 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.

