



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT URBANISME - ÉLECTIONS - SECRÉTARIAT VILLE DE FAGNIÈRES CDD - 14 MOIS

### Descriptif de l'emploi :

#### 1. *Chargé d'accueil :*

- Accueillir, orienter, renseigner le public sur les services communaux
- Instruire et délivrer les actes d'état civil et autres documents administratifs
- Instruire les demandes de carte d'identité et de passeport

#### 2. *Urbanisme :*

- Gérer et/ou instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols
- Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité

#### 3. *Secrétariat :*

Pôle social : L'agent a en charge les dossiers du 3<sup>ème</sup> âge (mise à jour de la liste des personnes du 3<sup>ème</sup> âge - réalisation de mailing, canicule, etc....)

#### • *Élections :*

Soutien à l'organisation des élections

#### • *Secrétariat divers :*

Arrêtés de débit de boissons, gestion administrative des dossiers des forains, arrêtés de voiries, circulations, etc....

#### • *Activités liées aux ERP*

#### • *Dématérialisation (X demat)*

*En l'absence de sa cheffe de service :*

- *Secrétariat de direction :* secrétaire du Maire et du Directeur général des services (rédaction des convocations aux commissions et conseil municipal / rédaction des délibérations/rédaction des procès-verbaux du conseil municipal)
- *Gestion des doléances, police administrative*
- *Affichage et distribution des délibérations.*

### Profil recherché :

- Diplôme : Bac ou équivalent
- Permis B
- Autonomie dans l'organisation de son activité.
- Sens de l'organisation, dynamisme, prise d'initiatives, polyvalence, disponibilité, bon contact relationnel, sens du travail en équipe, adaptabilité
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques sous windows 10
- Une connaissance des logiciels JVS et Comedec serait un plus
- Représenter sa collectivité en faisant preuve de neutralité et de réserve.

### Temps de travail :

Poste à temps non complet 28 heures hebdomadaires (seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé (type congé maternité, parental...)

### Avantages :

- Rémunération indiciaire correspondant au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Participation de l'employeur à la restauration méridienne (cafétéria du centre E. Leclerc)
- Adhésion au CNAS

**POSTE À POURVOIR AU 1<sup>ER</sup> JUIN**  
**CONTACT : rh@fagnieres.fr**