



Le 17/05/2023

Note de service n° 12/2023

OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : Agent administratif au sein du service urbanisme et foncier

POSTE À POURVOIR : Poste de remplacement à pourvoir au 19 juin 2023 pour 1 mois (renouvelable)

DESCRIPTION

Commune de 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de grand Châtelleraut, située à 30 min de Poitiers et 50 min de Tours, sur la RD 910 et accessible par l'A10, la commune et le CCAS de Naintré gèrent de nombreux services, de la petite enfance aux personnes âgées, en passant par les services enfance-jeunesse-éducation, les services techniques, l'urbanisme... Ces services emploient 150 agents permanents.

Le Maire de la commune de Naintré recrute un agent administratif. Placé sous l'autorité de la responsable du service urbanisme et foncier, vous aurez en charge la partie administrative relative aux dossiers d'urbanisme et de foncier, et assurez, en binôme avec l'assistante gestionnaire, l'accueil du public en urbanisme. Vous serez également en charge de la rédaction des arrêtés de voirie et circulation.

PROFIL

Compétences en matière de secrétariat
Connaissance de l'environnement territorial et en urbanisme/droit des sols
Maîtrise du Pack Office
Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
Sens de l'organisation et rigueur
Sens de l'accueil et adaptabilité, patience
Capacité à travailler en équipe
Maîtrise du logiciel OXALIS souhaitée

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique du public en matière d'urbanisme en binôme avec l'assistante gestionnaire en urbanisme et foncier
Conseil auprès de la population
Gestion des demandes d'urbanisme des notaires
Enregistrer, instruire et effectuer la transmission des certificats d'urbanisme d'information
Saisie informatique des dossiers dans le logiciel OXALIS
Gestion des actes administratifs liés à la voirie, à la circulation et au stationnement, aux alignements et les certificats de numérotage
Relais des gestions des demandes d'occupation du domaine public pour les brocantes ou manifestations diverses en cas d'absence de la personne en charge de la vie associative
Participer au suivi des dossiers fonciers
Suivi administratif des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
Gestion des dossiers agricoles et/ou chasse
Gestion de l'affichage des arrêtés préfectoraux et analyses d'eau
Réception et distribution de composteurs
Classement et archivage des dossiers
Rédaction de courriers ,rédaction d'arrêtés
Collaboration dans les dossiers d'aménagement et de foncier

Autres missions en lien avec le service

TEMPS DE TRAVAIL

Remplacement pour 1 mois à 35h

FORMATION SOUHAITÉE

Minimum BAC PRO secrétariat à BAC+2 en secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée minimum de 2 ans

Expérience au sein d'un service urbanisme serait un atout

**Candidature avant le 31/05/2023 à adresser à : M Le Maire - 19 Place Gambetta - CS40 005 - 86530
NAINTRE**