

AGENT ADMINISTRATIF (H/F) GESTION ET RÉGLEMENTATION

Définition du métier ou de la fonction

L'agent administratif gestion et réglementation est le référent de la commune dans ces domaines. Il traite les demandes et/ou les transmet au service compétent.

Missions

Référent ADS

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, transmission à l'agglomération et suivi des dossiers de permis de construire
- Instruction des déclarations préalables, des certificats d'urbanisme
- Instruction des déclarations d'intention d'aliéner
- Gestion des taxes d'aménagements

Réglementation et domaine public

- Accueil, secrétariat
- Rédaction d'arrêtés municipaux
- Instruction des dossiers sécurité et accessibilité des établissements recevant du public (ERP) : autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement
- Commission communale des impôts directs : convocation, préparation, suivi

Comptabilité

- Gérer le budget du service cadre de vie
- Saisir les engagements
- Régler les factures

Missions secondaires

- Gestion du personnel technique : congés, absences, astreintes, heures supplémentaires
- Missions en binôme avec le poste secrétariat et logistique

Ressources ou compétences requises

Savoir

- Réglementation comptabilité M14
- Droit de l'urbanisme et de la construction

Savoir-faire

- Accueil physique et téléphonique
- Rédiger des courriers et des actes administratifs

Savoir-être

- Rigueur
- Qualités relationnelles

Profil - formation - expérience

Expérience administrative en collectivité ou administration publique

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative
- Rifseep : 9

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Spécificité du poste : accueil du public
- Poste à temps plein, 36 h hebdomadaires
- Horaires variables de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 le vendredi

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

avant le 9 juillet 2021

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

recrutement@grand-albigeois.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Monsieur Jean-Louis ROBERT Tél. : 05 63 76 70 05
