

Assistant services à la population (h/f)

Offre n° 0045230401019615

Publiée le 26/04/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE NEUVILLE AUX BOIS

8 rue Félix Desnoyers

45170 NEUVILLE AUX BOIS

Lieu de travail : NEUVILLE AUX BOIS

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 25/06/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Ce poste demande une connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Les tâches principales sont :

- L' accueil et le renseignement au service urbanisme
- Gestion administrative des dossiers d'urbanisme
- Comptabilité
- Passeport/ carte d'identité
- Continuité de services
- Permanence ponctuelle le samedi matin de 10h00-12h00 (état-civil)

Missions / conditions d'exercice :

* Accueil, information, téléphonique et physique du public concernant l'urbanisme :

- renseignements PLU

* Gestion administrative des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols :

- réception et vérification des dossiers (CERFA, plans, nombre d'exemplaires...), enregistrement, vérification avec le PLU
- fiche défense incendie
- suivi des dossiers : dépôts, complétude, autorisation, suivi de chantier, conformités
- recherche sur le cadastre
- tenue du registre des arrêtés d'urbanisme
- réunion hebdomadaire avec l' élu en charge de l'urbanisme pour présentation des dossiers
- attribution des numéros de voirie
- ERP (Etablissement Recevant du Public)

* Comptabilité : bons de commande - mandatement des factures - titres de recettes divers

* Passeport/carte d'identité : Saisie des dossiers et délivrance des passeports et cartes d'identité

* Continuité de service pendant les congés, absences diverses des collègues

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

- * Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités et de la fonction publique territoriale
- * Connaissance dans le domaine de l'urbanisme
- * Connaissance en comptabilité publique
- * Connaissance générale en matière d'état civil (pour assurer les permanences)
- * Maîtrise de l'expression écrite et orale
- * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciel cadastre, Milord,

OXALIS)

- SAVOIR ETRE :

- * Etre autonome, et méthodique
- * Accueillir le public avec amabilité
- * Efficace et discret
- * Respect de la confidentialité
- * Savoir s'adapter aux interlocuteurs
- * Respect des délais de procédure

Contact

Contact : 0238759434

Informations complémentaires :

Titulaire de la fonction publique territorial de préférence

Contractuel de la fonction publique territorial

lettre de motivation et CV exigés

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o045230401019615-assistant-services-population-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.