



## LA COMMUNE DE MANIGOD

### Recrute

## Agent au service urbanisme, eau-assainissement et affaires scolaires

**Période** : Recrutement à partir du 01/08/2022

**Emploi** : Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services, le titulaire du poste a pour missions principales :

#### ***Urbanisme :***

Accueil du public (renseignements et conseils d'urbanisme, extraits cadastraux) -Préparation des dossiers d'autorisation d'urbanisme et envoi de l'ensemble des dossiers aux différents organismes concernés.

-Participation à la gestion des dossiers d'urbanisme -Préparation des dossiers de DIA (déclaration d'intention d'aliéner) pour la commission urbanisme -Affichage (avis de dépôts, décisions... avis de la commission, non opposition) -Suivi des taxes d'urbanisme -Télétransmission des actes en Préfecture.

#### ***Eau/Assainissement***

Facturation Eau/assainissement (rôles semestriels, factures pour soldes) et suivi des réclamations

Suivi des ventes immobilières -Demandes de branchements et facturation de ceux-ci -Suivi des impayés en lien avec la Trésorerie - Demandes de relevés de compteurs -Mise à jour du fichier des abonnés -Aide à la préparation du budget de l'eau/assainissement - Aide à la rédaction du rapport annuel sur l'eau/assainissement - Déclarations annuelles à divers organismes (Agence de l'eau, SIA)

#### ***Ecole/Cantine***

Ecole : Gestion des inscriptions scolaires et suivi des crédits scolaires

Cantine : Gestion des inscriptions, -Relations avec la crèche et le centre de loisirs -Facturation aux familles et autres usagers, - Contrôle des factures des fournisseurs et mandatement, suivi des dépenses -Participation à la commission cantine, convocation, compte-rendu -Gestion du planning de la surveillance.

#### ***Suivi des assurances***

Déclarations de sinistres -Suivi du marché assurances

#### **Profil recherché :**

Maîtrise souhaitée des logiciels : Pack office, Outlook, E-magnus, Ris-Borne...

Connaissances du fonctionnement d'une commune et expériences sur un poste similaire appréciées

**Temps de travail :** Temps complet

**Recrutement :** liste d'aptitude, mutation, détachement ou direct.

**Poste ouvert aux cadres d'emplois suivants :** Adjoints administratifs et Rédacteurs

**Rémunération :** Traitement indiciaire +NBI + RIFSEEP+ avantages sociaux (CNAS, tickets restaurants, participation prévoyance et mutuelle santé, chèques Noël)

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu -74230 MANIGOD pour le vendredi 17/07/2022 au plus tard.

Le Maire,  
Stéphane CHAUSSON