



## LA COMMUNE DE MANIGOD

### Recrute

## Assistant(e) Services Techniques et Urbanisme

**Période :** Recrutement à partir du 15/09/2022

**Emploi :** Sous l'autorité de la Secrétaire Générale des Services et du Responsable des services techniques et urbanisme, le titulaire du poste assiste le responsable des services techniques et urbanisme et a pour missions principales :

- d'accueillir et renseigner le public (renseignements et conseils d'urbanisme de 1<sup>er</sup> niveau, extraits cadastraux...)
- de préparer les dossiers d'autorisation d'urbanisme et assure l'envoi de l'ensemble des dossiers aux différents organismes concernés,
- d'assister le responsable dans l'instruction administrative et technique des demandes d'autorisation du droit des sols,
- de venir en appui du responsable en matière de veille juridique relative à la réglementation du droit des sols,
- de préparer les dossiers de DIA (déclaration d'intention d'aliéner) pour la commission urbanisme,
- de rédiger les certificats,
- de procéder à l'affichage (avis de dépôts, décisions... avis de la commission, non opposition)
- d'assurer le suivi des taxes d'urbanisme,
- de télétransmettre les actes en Préfecture,
- d'assurer le traitement des mails et courriers arrivés (recevoir, filtrer, réorienter les demandes, apporter une réponse un suivi)
- de rédiger les comptes-rendus, notes, courriers administratifs.

**Profil recherché :**

Maîtrise souhaitée des logiciels : Pack office, Outlook, logiciel métier,  
Expérience souhaitée sur un poste comparable,  
Connaissances du fonctionnement d'une commune,  
Connaissances et intérêts pour les sujets d'ordre technique et urbanisme,  
Capacités rédactionnelles,  
Sens de la rigueur, de l'organisation et de la gestion des priorités,  
Sens du service public, discrétion, respect du secret professionnel,  
Adaptabilité.

**Temps de travail :** Temps complet : 36h30 (CA 25 jours + 9 jours RTT)

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

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

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

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu -74230 MANIGOD pour le **jeudi 8 septembre 2022 au plus tard.**

Le Maire,  
Stéphane CHAUSSON