



AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant(e) administratif(ve) (H/F), par voie contractuelle, en C.D.D. à temps non-complet

La Mairie du Monétier les Bains recherche, pour ses services administratives, un(e) assistant(e) administratif(ve), dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité :
à compter du 3 septembre 2018,
pour une durée de 6 mois

Missions demandées :

1°) Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la responsable du pôle aménagement et développement communal, vous aurez pour missions :

- Enregistrement des dossiers d'urbanisme déposés par les usagers (certificats d'urbanisme opérationnels, déclarations préalables, permis de construire, ...) et leur suivi auprès du service instructeur
- Instruction des Certificats d'Urbanisme informatifs
- Accueil et renseignements des usagers et des partenaires
- Préparation de la commission d'urbanisme
- Assistance dans le cadre de projets d'aménagement et/ou fonciers, et dans le cadre de contentieux ; secrétariat du service

2°) Au sein du pôle administration générale, vous aurez pour missions principales l'accueil et le renseignement des usagers, le recueil des passeports et des cartes nationales d'identité.

Temps de travail : poste à temps non-complet (24 heures hebdomadaires)

Profil du candidat(e) :

- maîtrise de l'outil informatique
- aisance relationnelle
- connaissances en matière d'urbanisme et travaux appréciées
- discrétion
- disponibilité et autonomie
- capacité rédactionnelle

Rémunération : Salaire basé sur la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif + CNAS + Amicale du personnel

Entretiens prévus semaine 34

Date limite de réception des candidatures :

Merci d'adresser votre candidature + CV en Mairie (Place Novalèse, 05220 Le Monétier-les-Bains) avant le 3 août 2018. Renseignements complémentaires au 04 92 24 40 04 - Service des Ressources Humaines.

Madame Le Maire
Anne Marie FORGEAUX

