



AVIS DE RECRUTEMENT Assistant(e) administratif(ve) (H/F),

La Mairie du Monétier les Bains recherche, pour son service urbanisme, un(e) assistant(e) administratif(ve) – Emploi permanent – Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Poste à temps complet.

A défaut de candidat titulaire de la fonction publique territoriale, le recrutement se fera par voie contractuelle sur un C.D.D. d'une durée de 6 mois, avec possibilité d'intégration de la fonction publique par la suite.

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 et participation à 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. Des missions ponctuelles en matière de communication (rédaction de newsletter ou du bulletin municipal) peuvent également être confiées.

3°) Au sein du pôle ressources, suivi de facturation du service de l'eau.

Temps de travail : poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)

Profil du candidat(e) :

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

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

Poste à pourvoir le 2 janvier 2022

Date limite de réception des candidatures :

Merci d'adresser votre candidature + CV en Mairie (Place Novalesse, 05220 Le Monétier-les-Bains) ou par mail monetier@monetier.com, avant le 2 janvier 2022. Renseignements complémentaires au 04 92 24 40 04 – Service des Ressources Humaines.

Le Maire,

Jean-Marie REY.