CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE :
CHARGÉ.E D'ACCUEIL DE LA DIRECTION DU PÔLE CADRE DE VIE
Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

Définition :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Cadre de Vie, vous devrez :

- Assurer la gestion de l'accueil du Pôle Cadre de Vie,
- Réaliser l'accueil spécifique de l'urbanisme,
- Gérer des missions administratives.

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1ère couronne)

Missions :

Gestion de l'accueil du Pôle Cadre de Vie (urbanisme et services techniques) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : réception des appels, prise de messages, prise de rendez-vous, expliciter la demande de l'usager, renseignement du public, orientation du public et des appels,
- Saisir les réclamations et transmission à la coordinatrice technique et saisir les demandes techniques simples dans le logiciel de suivi de l'activité du Centre Technique Municipal (opengst),
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation généraliste,
- Assurer le classement et l'archivage des documents d'urbanisme, administratifs et techniques,
- Assurer le suivi des concertations, enquêtes publiques, réaliser les affichages règlementaires et certificats d'affichage pour tous les domaines du Pôle.

Accueil spécifique de l'urbanisme :

- Premier accueil urbanisme : documentation, règlement PLU, fiche d'urbanisme, extrait matrice cadastrale,
- Prise de RV pour le primo conseil,
- Traitement des CUa,
- Consultation des dossiers par le public : conservation et tenue de chaque dossier d'AOS,
- Scan des dossiers dépôts papiers,
- Envoi à la DGFIP, chaque début d'année, des copies des registres de permis de construire et de déclaration préalable,
- Aide à l'enregistrement des dossiers selon le besoin.

Missions administratives :

- Enregistrement du courrier départ/arrivé, envoi du courrier, classement, archivage de documents,
- Préparation des chronos chaque fin d'année,
- Gestion des parapheurs,
- Faire relier les arrêtés par année et archiver.

Relations fonctionnelles :

Internes : Centre Technique Municipal, Travaux, Pôle Cadre de Vie, Services de la mairie.
Externes : Administrés, Entreprises, Services techniques de la CDA de La Rochelle.

Profil recherché

Savoirs et savoir-faire :

- Notions juridiques appréciées : code de la voirie routière, code d'urbanisme, code civil,
- Analyser et synthétiser des informations, des données, un document, une réglementation,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,
- Rédiger des documents techniques et administratifs,
- Applications métiers : OpenGST, Dotelec, Pack Office, Outlook.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines et bonne communication,
- Rigueur et discrétion professionnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Savoir travailler en équipe.

Conditions d'exercice

Durée hebdomadaire de travail :
Temps complet : 36h00/semaine avec 6 jours de RTT/an

Moyens et équipements associés :
Poste informatique et téléphonique

Cadre statutaire et conditions de recrutement

Cadre statutaire lié au poste :
Catégorie : C
Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Administrative – Adjoints administratifs
Grade(s) : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe

Recrutement titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel.

Bac à Bac+2 Assistant de direction / Gestion administrative
Expérience similaire souhaitée en collectivité territoriale
Permis B

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.
Accès aux prestations du CASEL.

Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 mars 2024

Entretien avec le jury : 10 avril 2024

Poste à pourvoir : Dès que possible