

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Offre n° 0073230801165900

Publiée le 23/08/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GRIGNON

Mairie 1580 RD 925 73200 grignon
73200 Grignon

Aux portes de la Combe de Savoie et de la ville Olympique d'Albertville, Grignon est un village de 2100 habitants. L'essentiel des habitations est situé dans la plaine, à une altitude d'environ 330 mètres, mais quelques hameaux grimpent dans les pentes, sous les 600 hectares de forêt s'étagant du fond de vallée jusqu'à 1700 m d'altitude.

Le cœur de village offre une supérette, une pharmacie, un pôle de santé (infirmiers, pédiatre, dentiste, médecin), une agence postale, une boulangerie-pâtisserie artisanale et deux salons de coiffure. Les écoles maternelles (3 classes) et primaires (5 classes) assurent l'accueil de 200 enfants, les plus grands rejoignant les collèges et lycées albertvillois par les lignes de bus présentes dans la commune. Une bibliothèque mitoyenne à l'école et accessible à tous, propose de nombreux ouvrages et des animations régulières pour petits et grands.

Outre les sentiers de montagne dans le massif forestier, Grignon dispose d'une base de loisirs ouverte à l'année aux bords d'un lac de 20 hectares. La baignade y est surveillée de la fin juin à la fin août. Plusieurs gîtes et locations touristiques font de Grignon une base pour le tourisme alpestre, été comme hiver.

Lieu de travail : Grignon

Poste à pourvoir le : 01/12/2023

Date limite de candidature : 24/09/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les

besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Rémunération indicative : conditions salariales statutaires- rifseep- participation prévoyance

Descriptif de l'emploi :

La commune de GRIGNON recrute un agent administratif polyvalent en charge de l'urbanisme et la communication - vie locale sous la responsabilité de la DGS.

Missions / conditions d'exercice :

URBANISME:

- . Accueille et informe les pétitionnaires et le public et les oriente vers les services compétents le cas échéant.
- . Vérifie les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et les transmet au service urbanisme d'Arlysère
- . Instruit les certificats d'urbanisme.
- . Planifie et effectue les visites de récolement
- . Préparation et secrétariat de la commission urbanisme
- . Travaux/voirie : gestion des déclarations : DICT/DT, arrêtés de voiries
- . Suivi de l'occupation du domaine public
- . Régularisations foncières

Suivi de la fiscalité

COMMUNICATION - VIE LOCALE

En lien avec l'élue en charge de la vie locale:

- . Organisation des cérémonies, manifestations et évènements
- . Elabore les supports de communication : site internet/ panneau lumineux/ bulletin municipal/agenda/plans...
- . Recueil, vérifie, sélectionne les informations relatives à la vie de la commune
- . Préparation et secrétariat de la commission Vie Locale
- . Préparation du budget Vie locale : subventions aux associations/dépenses de communication et réception en relation avec la DGS
- . Suivi des médailles du travail
- . Gestion du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- . Mise à jour de la mallette d'astreinte
- Gestion des salles communales

SECRETARIAT

- . Télétransmission des délibérations et actes au contrôle de légalité
- . Préparation de certaines décisions du Conseil Municipal
- . Suivi des mises à jour des certificats de télétransmission
- . Tenue et reliure des registres des délibérations et actes

l'agent (e) polyvalent (e) devra également assurer l'accueil physique et téléphonique en cas d'agents titulaires sur

les postes accueil et services techniques.

Profils recherchés :

- Connaissances des règles de la fonction publique territoriale
 - Connaissances des règles d'urbanisme
 - . Lecture des cartes communales : PLU, plans de construction, cadastre
 - . Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
 - . Techniques et outils de communication et graphisme

 - . Accueil du public avec amabilité
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral , qualités rédactionnelles
Discrétion, rigueur, autonomie, capacité à travailler en équipe ,capacité à rendre compte

Contact

Contact : 0479386451

Informations complémentaires :

Candidature (CV + lettre de motivation)
copie du dernier arrêté de situation administrative
3 dernières fiches de notation à adresser à:
Monsieur le Maire
1580 Route Départementale 925
73220 GRIGNON ou par mail : accueil@mairiegrignon.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.