

# Agent d'accueil et secrétaire au service urbanisme et patrimoine



Offre n° 0044240325000635

Publiée le 25/03/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE SAUTRON

14, rue de la vallée - bp 60045  
44880 Sautron

**Lieu de travail :** Sautron

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2024

**Date limite de candidature :** 24/04/2024

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**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 administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

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

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

**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.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire fonction publique territoriale.

**Descriptif de l'emploi :**

A la croisée des vallées du Cens et de la Chézine, Sautron offre à ses 8500 habitants un cadre de vie privilégié au cœur de la métropole nantaise.

Forte d'un tissu économique et associatif particulièrement dynamique, la ville de Sautron séduit par la qualité de ses équipements, de ses services, ses commerces de proximité et son environnement préservé.

La ville recrute pour sa direction des services techniques un(e) agent d'accueil et secrétaire au service urbanisme et patrimoine à temps complet .

Poste vacant et recrutement dès que possible par voie statutaire ou contractuelle le cas échéant.

**Missions / conditions d'exercice :**

1/ Accueil physique (4j) et téléphonique (5 jours) en lien direct avec le pôle environnement:

- Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires du service
- Réponse aux mails des habitants (entretien, collecte, signalements, ...)
- Suivi des réclamations avec le public avec le pôle Erdre et Cens de Nantes Métropole (application PUBLIK)

2/ Assistanat de direction en lien direct avec le DST

- Organisation de réunions et prise de RdV avec les collaborateurs ou élus et préparation de dossiers avant réunion
- Mise en forme de courriers et de comptes rendus
- Réalisation de fiche « qualité et méthodologie »
- Gestion des fournitures et classement et rangement de la donnée (secrétariat et urbanisme)
- Interface avec la direction des finances et marchés publics
- Gestion courriers et signatures

3/ Gestion administratif avec utilisation de logiciels métiers

- Rédaction de courriers relatifs à des problématiques courantes et mise en forme des arrêtés
- Transmission des actes au contrôle de légalité
- Réponse aux DICT pour le réseau d'arrosage intégré de la Commune
- Affichage des actes et des procédures
- Suivi administratif (Commissions de Sécurité des ERP / registres de sécurité)

4 / Pré instruction urbanisme en lien direct avec le service urbanisme

- Renseigner les demandes des usagers en lien avec le cadastre (plans, relevés de propriétés, surfaces) et le PLUM
- Suivi de l'adressage et de la numérotation des voies et des lieux dits
- Suivi et renseigner les demandes du milieu agricole (cadastre, entretien, empierrement, busage, fossés)
- Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme simples
- Gestion des DIA des demandes SAFER et PEAN avec le Département

5/ Comptabilité

- Etablissement des bons de commandes
- Facturation aux prestataires extérieurs suivant conventions signées
- Refacturation des consommables (fluides) aux locataires de la Commune

6/ Fiscalité

- Déclarations fiscales des différents bâtiments communaux
- Gestion administrative du foncier en lien avec le notaire de la Commune
- Suivi, préparation et organisation de la Commission Communale des Impôts directs (CCID)
- Renseigner les contribuables sur leurs avis d'impositions (foncier, habitation)

Temps de travail :

Cycle de travail à 38H hebdomadaires avec 18 jours de RTT.

Horaires de travail du lundi au vendredi : 08h30 à 13h30 et de 13h30 à 17h30.

#### **Profils recherchés :**

Compétences / connaissances obligatoires :

- Maîtrise de l'expression orale et écrite, compétences rédactionnelle et de synthèse.
- Compréhension du contexte urbain et environnemental de la commune.
- Compétence organisationnelle, de coordination et de transversalité
- Maîtrise des outils du traitement de texte et agilité à manier les outils numériques y compris les tableurs
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité d'adaptation (situation, interlocuteur...) et polyvalence
- Réactivité et dynamisme
- Compétence de base en Urbanisme

Compétences / connaissances souhaitées :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale (compétences communales...)
- Appétence pour les sujets techniques
- Etre force de propositions
- Connaissance juridique dans le domaine foncier et fiscal

## Contact

**Contact :** 0251778686

#### **Informations complémentaires :**

CV + LM à envoyer par courrier à : Mairie de Sautron - 14 rue de la Vallée - 44880 Sautron.

Par courriel à : [recrutement@sautron.fr](mailto:recrutement@sautron.fr)

Personne à contacter pour plus de renseignements : Mr Olivier GABORIT, Directeur des Services techniques et urbanisme.

Tel : 07 57 57 54 58.

## 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.