

# Agent administratif urbanisme et polyvalent

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Rochemaure

2 place de la mairie - CS 70023

07400Rochemaure

**Référence :** 0007210600338515

**Date de publication de l'offre :** 30/06/2021

**Date limite de candidature :** 13/08/2021

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 17h30

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Administratif

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 place de la mairie - CS 70023

07400 Rochemaure

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

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

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

Dans la perspective du passage à mi temps d'un agent titulaire au 01/09/2021 la collectivité recherche un agent administratif polyvalent qui remplira principalement des missions d'urbanisme (principalement CU et DP les autres autorisations restant du ressort de l'agent titulaire) et accessoirement d'autres liées aux activités du CCAS.

Tuilage souhaité courant août.

### Profil recherché :

Disponibilité et autonomie

Assistance et conseils aux élus

Respect des délais

Devoir de réserve et sens du service public

### Missions :

Urbanisme :

Informations au public et orientation

Aide à l'établissement des demandes ADS

Enregistrement des dépôts, transmission aux institutions et tenue du registre

Liaison avec le service instructeur

pré-instruction des demandes ADS

Impression, suivi et envoi des courriers et décisions ADS

Réponses renseignements d'urbanisme

Suivi Plan Prévention des Risques Mouvements de Terrain

Suivi Plan Prévention des Risques Inondation  
Suivi des activités foncières et immobilières communales  
Suivi constructions illégales et contentieux urbanisme

CCAS :

Convocation, suivi de séances et comptes-rendus  
préparation dossiers personnes en difficulté pour le C.A. en lien avec l' élu et l'agent chargé de l'accueil  
Lien avec les services sociaux et les associations caritatives

Secrétariat :

Rédaction de courrier pour les élus  
Réponse aux questions d'administrés ou de fournisseurs  
Gestion de dossiers divers

**Contact et informations complémentaires :** Envoyer lettre de motivation et CV par mail à [mairie.rochemaure@orange.fr](mailto:mairie.rochemaure@orange.fr) ou par courrier adressé à Monsieur le Maire.

Téléphone collectivité : 04 75 49 08 07

**Adresse e-mail :** [dgs@rochemaure.fr](mailto:dgs@rochemaure.fr)

**Lien de publication :** [www.rochemaure.fr](http://www.rochemaure.fr)