

DEPARTEMENT DES HAUTES ALPES



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE GUILLESTRE

05600

Téléphone: 04.92.45.04.03

Mail: mairie@villedeguillestre.fr

OFFRE D'EMPLOI

**LA VILLE DE GUILLESTRE RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
POUR LE POLE CADRE DE VIE**

La ville de Guillestre réorganise ses services en trois pôles.

Le pôle cadre de vie comprend les services dédiés à l'aménagement du territoire, l'urbanisme, les services techniques, les projets notamment ceux en lien avec le programme « Petite Ville de Demain » : Mise en valeur des espaces publics, habitat, dynamisation commerciale, mobilité, patrimoine....

Sous l'autorité du directeur du pôle cadre de vie, l'assistante administrative accomplira différentes missions dans ces domaines de compétences

MISSIONS :

Sur les volets services techniques/projets :

- Accueillir le public : recueillir les demandes des administrés, renseigner sur des questions simples relatives aux travaux et aux projets communaux, apporter une réponse ou réorienter,
- Réaliser divers travaux de secrétariat pour le Directeur du pôle et le DST : courriers, mails, convocations, devis/commandes, comptes-rendus
- Gérer les demandes de travaux et d'occupation du domaine public : DICT et DT, arrêtés, permission de voirie, conventions d'occupation en lien avec le Directeur des Services Techniques et la police municipale,
- Assurer le suivi des commissions de sécurité sur les ERP organisées par le SDIS et le suivi des contrôles réglementaires des bâtiments et équipements communaux en lien avec le DST,

Sur le volet urbanisme :

- Accueil le public en renseignant sur le cadastre, le PLU, le droit des sols en lien avec l'instructeur des autorisations d'urbanisme,
- Répondre aux demandes de renseignements simples (notaires, agences, administrés...) et aux certificats d'urbanisme informatifs
- Réceptionner et enregistrer les dossiers de demandes d'autorisation du droit des sols (PC, DP, AT, PA, Enseignes...) via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme et le logiciel Oxalis,
- Gérer le courrier du service (arrivée /départ)
- Réaliser les formalités d'affichage,

PROFIL :

- Qualités relationnelles, écoute, sens du service public,
- Sens du travail en équipe
- Grande rigueur dans le suivi des procédures
- Discrétion et devoir de réserve
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissances en urbanisme souhaitées

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant
- Poste à pourvoir au plus tôt

Adresser lettre de candidature et CV

Par courrier à Madame le Maire, 05600 GUILLESTRE

Ou par mail : ressources@villedeguillestre.fr

Avant le 31 janvier 2022