



LA COMMUNE DE MANIGOD

Recrute

Agent au service urbanisme, eau-assainissement et affaires scolaires

Période : Recrutement à partir du **01/08/2022**

Emploi : **Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services, le titulaire du poste a pour missions principales :**

Urbanisme :

Accueil du public (renseignements et conseils d'urbanisme, extraits cadastraux) -Préparation des dossiers d'autorisation d'urbanisme et envoi de l'ensemble des dossiers aux différents organismes concernés.

-Participation à la gestion des dossiers d'urbanisme -Préparation des dossiers de DIA (déclaration d'intention d'aliéner) pour la commission urbanisme -Affichage (avis de dépôts, décisions... avis de la commission, non opposition) -Suivi des taxes d'urbanisme -Télétransmission des actes en Préfecture.

Eau/Assainissement

Facturation Eau/assainissement (rôles semestriels, factures pour soldes) et suivi des réclamations
Suivi des ventes immobilières -Demandes de branchements et facturation de ceux-ci -Suivi des impayés en lien avec la Trésorerie - Demandes de relevés de compteurs -Mise à jour du fichier des abonnés -Aide à la préparation du budget de l'eau/assainissement - Aide à la rédaction du rapport annuel sur l'eau/assainissement - Déclarations annuelles à divers organismes (Agence de l'eau, SIA)

Ecole/Cantine

Ecole : Gestion des inscriptions scolaires et suivi des crédits scolaires

Cantine : Gestion des inscriptions, -Relations avec la crèche et le centre de loisirs -Facturation aux familles et autres usagers, - Contrôle des factures des fournisseurs et mandatement, suivi des dépenses -Participation à la commission cantine, convocation, compte-rendu -Gestion du planning de la surveillance.

Suivi des assurances

Déclarations de sinistres -Suivi du marché assurances

Profil recherché :

Maîtrise souhaitée des logiciels : Pack office, Outlook, E-magnus, Ris-Borne...

Connaissances du fonctionnement d'une commune et expériences sur un poste similaire appréciées

Temps de travail : Temps complet

Recrutement : liste d'aptitude, mutation, détachement ou direct.

Poste ouvert aux cadres d'emplois suivants : Adjoint administratifs et Rédacteurs

Rémunération : Traitement indiciaire +NBI + RIFSEEP+ avantages sociaux (CNAS, tickets restaurants, participation prévoyance et mutuelle santé, chèques Noël)

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu -74230 MANIGOD pour le vendredi 17/07/2022 au plus tard.

Le Maire,
Stéphane CHAUSSON