

Code Postal : 31120

Téléphone 05 61 76 35 64

Télécopie 05 61 76 45 28

**La commune de Goyrans (843 habitants)****recherche****Un assistant administratif en charge de l'accueil,
de l'urbanisme et voirie**

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous aurez pour missions :

L'accueil physique et téléphonique du public :

Accueil, orientation et renseignements de qualité, axés sur le renforcement de l'efficacité du service public

Contact direct avec le public pour tous les dossiers gérés par l'accueil (urbanisme, état civil, funéraire, inscriptions à l'école ou sur liste électorale, délivrance de documents administratifs : recensement militaire, demandes de certificat de vie commune, d'attestation d'accueil, légalisations de signature, copies conformes d'actes d'Etat Civil,..)

La gestion administrative :

Gestion et suivi du courrier postal et électronique (ouverture, enregistrement, communication et envoi)

Relation avec les associations : agenda manifestations, courriers divers, communication et gestion de la location de la salle des fêtes

Gestion des affaires scolaires en relation avec les directeurs d'écoles : suivi des inscriptions à l'école maternelle et élémentaire

Activités secondaires : rédaction des actes d'état civil et gestion de la cantine, garderie et activités périscolaires (inscription, facturation, suivi et commande des repas) en suppléance des agents en charge de ces affaires

La gestion de l'urbanisme réglementaire

Renseignement PLU, règlement zone, relevés cadastraux...

Pré-instruction des demandes d'autorisation liées au droit des sols (DP, PC, PA, CU... : vérification des pièces, aide dans la constitution des dossiers si besoin)

Relation avec les services instructeurs du Sicoval et mise à jour des différents registres et outils de suivi d'activité (tableaux de bords, de suivi...)

Participer à la gestion de la voirie communale, du domaine public et privé de la commune :

Enregistrement et suivi des autorisations de voirie/circulation et suivi des travaux en collaboration avec la communauté d'agglomération et le conseil départemental

Rédaction et publication des arrêtés et délibérations d'urbanisme et de voirie en concertation avec la direction et experts associés.

Profil souhaité

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Arcopole, E.GRC magnus)

Qualités rédactionnelles

Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles, rigueur, autonomie, réactivité et discrétion

Renseignements liés au poste

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux. Titulaire de la fonction publique

Temps non complet 23h. Horaires de travail : lundi et jeudi 9h00-12h00 et 14h00-18h00

mardi 14h00-19h00

vendredi 13h00-17h00

Rémunération : régime indemnitaire + avantages sociaux (tickets restaurant et participation mutuelle prévoyance)

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

CANDIDATURES :

Envoyer CV et lettre de motivation

A l'attention de Madame le Maire de Goyrans

185, Chemin des Crêtes – 31120 GOYRANS

ou par mail : **mairie@goyrans.fr**

Date limite du dépôt des candidatures : 20 août 2020