

La commune de Quelaines Saint-Gault recrute un Agent d'accueil / urbanisme

REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE (10 décembre 2018 au 4 mai 2018)

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	- administrative
Grades possibles	- adjoint administratif de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Responsable hiérarchique	- Directrice Générale des Services

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	- Accueil physique et téléphonique des administrés (état civil, gestion du cimetière, recensement militaire, accueil de tout public...) - Assurer des tâches de secrétariat (courrier, convocations réunions, dématérialisation des actes ...) - Accueillir et conseiller le demandeur avant dépôt des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol
Mission(s) annexe(s)	- Relations avec le Centre Intercommunal d'Action Social : banque alimentaire, abri du passant, plannings bibliothèques
Mission(s) ponctuelle(s)	- Festivités organisées par la commune

TACHES

	- Gérer les demandes de la population - Gérer l'ouverture du courrier et des mails - Rédiger les actes d'Etat civil, mise à jour, transcriptions, extraits ; recensement militaire, gestion du cimetière - Gérer l'administration générale (dématérialisation des actes, réalisation de travaux bureautiques, planning des salles et suivi ...) - Préparer les documents pour réunions et la salle - Application du droit des sols : réceptionner les demandes d'autorisations, de renseignements d'urbanisme et suivre toutes les phases de l'instruction en lien avec le service instructeur, dans le respect des délais ; accueil et conseil au demandeur ; préparation de la commission communale des impôts directs
--	---

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

DIPLOMES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ BAC+2 ou niveau équivalent ▪ Formation en urbanisme et/ou expérience affirmée en matière d'instruction du droit des sols 	
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de 	

<ul style="list-style-type: none"> communication ▪ Savoir renseigner le public ▪ Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ▪ Maîtriser les outils informatiques (a minima : word, excel, powerpoint) ▪ Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil et de l'urbanisme ▪ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ▪ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur 	
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute ▪ Rigueur et organisation ▪ Discrétion, Réserve ▪ Disponibilité ▪ Efficacité, autonomie et savoir rendre compte 	

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	Temps complet
Lieu	<i>Mairie de Quelaines Saint-Gault - 53360</i>
Horaires	<i>Du Lundi au Vendredi, de 8 h 30 à 12 h 15 et de 14 h à 17 h 15 – Permanence un samedi matin sur deux (un mercredi matin sur deux non travaillé)</i>
Relations internes et externes	Relation avec les administrés, les élus, le personnel communal, les agents intercommunaux, les services extérieurs
Modalités d'organisation du travail	Travail en lien avec la Directrice Générale des Services, sans encadrement de personnel

Adresser lettre de motivation (de préférence manuscrite) + CV par courrier à :
Mme COLLINEAU, DGS de Quelaines Saint-Gault – 4 rue de la Mairie – 53360 Quelaines Saint-Gault

Ou par mail : dgs.quelaines@orange.fr au plus tard pour le 24 novembre 2018 à 14 heures.

Date de recrutement envisagée : 10 décembre 2018

Renseignements complémentaires : Mme COLLINEAU, DGS, 02 43 98 01 54

Fait à, le 18 octobre 2018

Président/Maire