



**La commune de Champcueil recrute :**

**UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE  
POLYVALENT (E) À TEMPS COMPLET**

Principalement services :

**Urbanisme – C.C.A.S – Logements et baux ruraux**

**Descriptif et missions :**

Sous la responsabilité du Maire et de la Directrice Générale des Services et en collaboration avec l'élu en charge des secteurs désignés ci-après vous assurez les tâches administratives et le suivi des dossiers dans les secteurs suivants :

**Activités principales :**

**Urbanisme :**

- Accueil téléphonique et physique des usagers.
- Secrétariat et tâches administratives diverses.
- Renseignement du public en amont des demandes d'autorisations d'urbanisme : informations sur les règles du Plan Local d'Urbanisme.
- Réception, vérification, enregistrement des dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables de travaux, permis d'aménager, certificats d'urbanisme..) et transmission au service instructeur de la CCVE et aux organismes extérieurs.
- Renseignement des notaires et géomètres.
- Gestion et suivi des déclarations d'intention d'aliéner (DIA).
- Tenue de l'agenda du Maire pour les visites de conformité.
- Rédaction, gestion et affichage des arrêtés en lien avec l'urbanisme.
- Suivi du bon déroulement des enquêtes publiques (affichage, registre...).
- Gestion du classement et de l'archivage des dossiers.

**C.C.A.S :**

- Accueil téléphonique et physique du public du C.C.A.S.
- Orientation et information du public vers les personnes et services compétents.
- Réception, vérification et gestion administrative des demandes d'aide sociale.
- Gestion des urgences, en particulier les urgences alimentaires.
- Gestion du courrier et prise de rendez-vous.

- Organisation, affichage, actualisation de la documentation de l'espace d'accueil de la structure.
- Convocation du Conseil d'Administration du CCAS et des commissions.
- Rédaction, gestion et suivi des décisions du Président du CCAS, des délibérations et des comptes rendus du CCAS.
- Tenue des registres du CCAS.
- Secrétariat et tâches administratives diverses.

### **LOGEMENTS SOCIAUX ET BAUX RURAUX :**

- Suivi et gestion des demandes de logements sociaux.
- Suivi et gestion des baux ruraux.
- Gestion des assurances (déclarations de sinistres)

### **Profil recherché et compétences requises ou à acquérir :**

- Formation de niveau bac à bac+2 avec une première expérience au sein d'une collectivité territoriale.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales.
- Connaissance de base juridique nécessaire dans les différents secteurs.
- Capacité rédactionnelle.
- Connaissance des assemblées délibératives.
- Être à l'aise avec les outils informatiques et avoir une bonne maîtrise des logiciels de base Word et Excel, Outlook.
- Connaissance d'un logiciel métier urbanisme appréciée.
- Connaissance des principes d'une carte communale, PLU, Plan de construction, cadastre.
- Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme.
- Savoir conseiller et orienter le public.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités, traiter les dossiers avec objectivité et rigueur, être autonome dans l'organisation du travail, savoir communiquer avec un public varié, respecter la confidentialité.
- **Poste à pouvoir dès que possible** (1er avril 2022 de préférence).
- Poste à temps complet ouvert aux fonctionnaires et en l'absence de recrutement d'un fonctionnaire, aux contractuels de droit public.
- Cadre d'emploi : adjoints administratifs.
- Avantages collectifs au travail : Régime indemnitaire – Abonnement au CNAS (fonctionnaires) – assimilé 13ème mois – ARTT
- Candidature à adresser à : **Madame le Maire, 4, rue Royale 91750 CHAMPCUEIL**