

Mairie de GAILLAC 81600 - GAILLAC

RECHERCHE

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
TERRITORIAUX

UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

à temps complet - 35 heures

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 15 FÉVRIER 2018

(Type de recrutement : Statutaire)

¶ **Missions :**

Accueillir, informer et conseiller :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures liés au droit des sols,
- Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de la demande,
- Appui sur des missions ponctuelles en cas de besoin de service, absence,
- Archivage des dossiers.

Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme :

- Enregistrer les demandes d'autorisation,
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme,
- Envoyer des actes de procédures et des décisions administratives,
- Gérer l'affichage des différentes autorisations d'urbanisme.

Assistance à la gestion des plannings de rendez-vous du service :

- Pour l'élu en charge de l'urbanisme (prise de rdv, traitement des fiches de rdv),
- Pour le responsable du service urbanisme (prise de rdv),
- Pour le personnel en charge des dossiers d'urbanisme – 2 personnes (prise de rdv).

¶ **Profil souhaité :**

Savoir :

- Des connaissances en matière de règles et procédures de l'urbanisme, de construction, et d'environnement,
- Des connaissances sur logiciels spécifiques (cartads, arcexplorer).

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de bureautique,
- Qualités organisationnelles,
- Qualités rédactionnelles, de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à tenir les délais.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, sens du contact avec le public,
- Disponibilité, patience,
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Sens de la rigueur,
- Sens du service public.

¶ **Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation manuscrite et du dernier arrêté devront être adressées à :**

Mairie de Gaillac
70 place d'Hautpoul
81600 Gaillac

Date limite de dépôt des dossiers : le mercredi 31 janvier 2018

La Direction du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations recueillies. Conformément à l'article 32 de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant, en vous adressant à nos services.

