



COMMUNE DE BIARD

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE POLYVALENT CONTRACTUEL

(Principalement domaine de l'urbanisme et des élections)

A temps complet (35h)

Service administratif

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion de l'urbanisme

Gestion des demandes en matière d'urbanisme (accueil, conseil et information auprès du public, pré-instruction des demandes d'autorisation des droits du sol avant transmission au service instructeur – Réception, vérification, enregistrement et classement des dossiers de PC, DP, CU...) - Interventions ponctuelles sur le terrain
Renseignements d'urbanisme auprès des notaires et géomètres

Participation au suivi de la politique locale d'urbanisme et notamment le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) - Suivi des enquêtes publiques liées à l'urbanisme

Participation à la gestion des ERP (Etablissements Recevant du Public) et des commissions de sécurité et accessibilité

Préparation de la CCID (Commission Communale des Impôts Directs)

Participation à la gestion des transferts des équipements et espaces dans le domaine public

Suivi des dossiers liés à la gestion des catastrophes naturelles et de péril

Participation à la gestion différenciée des espaces verts en lien avec le service technique et l'élu référent

Participation à des réunions professionnelles

Gestion de la voirie

Gestion des autorisations liées à la police de conservation et la police de circulation

Suivi administratif des dénominations de rues

Gestion de l'habitat

Participation à la gestion des demandes de logements sociaux

Suivi du parc immobilier

Gestion des élections

Tenue des listes électorales et préparation des scrutins

Communication

Mise à jour du site internet communal

Affaires scolaires et périscolaires/jeunesse

Suivi des inscriptions scolaires

Facturation périscolaire

Suivi administratif du conseil des jeunes

Suivi des contrats des agents contractuels

Affaires sociales

Gestion de la banque alimentaire

Participation à l'organisation du repas de fin d'année des aînés

MISSIONS PONCTUELLES

Gestion du recensement de la population

Gestion des archives communales

Accomplissement de tâches polyvalentes ponctuelles

Remplacement de personnel administratif absent

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
Connaissance des règles de base de droit public notamment en urbanisme et dans le domaine électoral

Savoir lire et analyser des plans et documents d'urbanisme
Maîtriser l'expression écrite et orale
Maîtriser l'outil informatique
Avoir le sens des responsabilités et de l'anticipation
Savoir gérer et suivre des procédures
Savoir travailler en autonomie
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Savoir communiquer et informer
Respecter la confidentialité et faire preuve d'une grande discrétion
Etre capable de s'adapter à des missions variées
Avoir le sens du travail en équipe
Avoir un bon état d'esprit et le sens de la diplomatie

PROFIL

Expérience souhaitée dans un poste similaire
Niveau minimum BAC ou CAP/BEP

REMUNERATION

Rémunération statutaire sur état d'heures
sur la base du traitement indiciaire correspondant au grade d'adjoint administratif territorial
1^{er} échelon (possibilité de prise en compte de l'ancienneté en fonction du profil du candidat)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDD - Emploi temporaire 3 mois renouvelable destiné à être pérennisé dans le temps
(Possibilité de titularisation).

Période de tuilage d'un mois avec l'agent actuellement en poste.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2019.

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV)

- Par courrier, à Monsieur le Maire – 21, rue des Ecoles – 86580 Biard
- Par courriel : mc.deforge@ville-biard.fr

Renseignement administratif :

Mme Marie-Claire DEFORGE, secrétaire générale
Tél.05.49.37.60.44 / Mail : mc.deforge@ville-biard.fr