



La commune de MONTMEYRAN recrute
Un agent administratif chargé de l'urbanisme et de l'accueil

La commune de MONTMEYRAN recrute un agent administratif polyvalent chargé à titre principal du traitement et de la gestion des actes d'urbanisme en lien avec le service instructeur de Valence Romans Agglo, ainsi que de l'accueil physique et téléphonique du public.

Missions

Urbanisme	Renseigner et conseiller les administrés sur les règles d'urbanisme en vigueur sur la Commune Instruction et suivi des DIA Pré-instruction des DP, PC, CU Versement et gestion des dossiers dans le logiciel pour instruction du service urbanisme de l'EPCI compétent Gestion des dossiers au retour du service urbanisme (vérification des arrêtés et pièces jointes, signature du Maire, notifications, classement) Participer à l'évolution des documents d'urbanisme
Accueil du public	Accueil physique et téléphonique du public Enregistrement et traitement des courriers Gestion des actes d'état civil courants (actes de de naissance, de mariage, de décès ...) Gestion des locations de salles communales Relation avec les associations Gérer les demandes de prêt de matériel Secrétariat divers
Missions secondaires	Gestion des archives communales en lien avec les services externes Remplacement ponctuel de l'agent en charge de la communication

Conditions d'accès au poste

Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Compétences requises	Savoirs / Savoir faire : Connaître le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales Maîtriser l'outil informatique et bureautique Maîtrise de l'expression écrite et orale

	<p>Connaitre et savoir mettre en œuvre les règles de l'urbanisme Savoir organiser l'instruction des autorisations d'urbanisme Savoir accueillir et renseigner les interlocuteurs Techniques d'élaboration et classement ordonné des documents Méthodologie de classement et d'archivages</p>
	<p>Savoir être : Capacité à travailler en équipe et en polyvalence Disposer de capacités de communication et de transmission d'informations Capacité d'initiative et autonomie Respect de la confidentialité Rigueur et organisation Savoir communiquer Esprit de synthèse et d'analyse</p>
Autres	<p>Expérience sur un poste similaire souhaitée Maîtrise du logiciel métier Emagnus appréciée</p>

Conditions d'exercice du poste

Lieu	Commune de Montmeyran
Temps de travail	37,5 heures hebdomadaires sur 4,5 jours avec RTT
Relations fonctionnelles	Externes : administrés, associations, partenaires Internes : élus, autres services, DGS
Conditions d'exercice	Travail en bureau
Moyens mis à disposition	Ordinateur, logiciels dédiés (suite bureautique, emagnus, CARTADS, Géocadastre ...)
Contraintes liées au poste	Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la mairie au public et flexibilité pendant les périodes de congés annuels. Grande disponibilité vis-à-vis des usagers Station assise Travail sur écran Remplacement au sein de l'équipe administrative
Rémunération	Rémunération indiciaire Régime indemnitaire RIFSEEP (ouvert aux contractuels) Adhésion CNAS Titres restaurant

Candidatures

Date limite de candidature : le 20 décembre 2024

Date prévue du recrutement : le plus tôt possible à l'issue de la sélection.

<p><u>Envoyer CV et lettre de motivation à :</u> Monsieur le maire de Montmeyran 5 place de la mairie 26 120 MONTMEYRAN ou info@montmeyran.fr</p>	<p><u>Renseignements auprès de :</u> Simon TERRAIL, Directeur général des services direction@montmeyran.fr</p>
---	---