



**MAIRIE DE
SOLEYMIEU**
— Isère

LA MAIRIE DE SOLEYMIEU RECRUTE

Adjoint Administratif Territorial (H/F) Poste à temps non complet : 28h par semaine Titulaire ou contractuel(le)

Sous la responsabilité du Maire, vous assurez la mise en œuvre et le suivi des activités suivantes :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Urbanisme

- Accueillir et renseigner les administrés
- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols
- Procéder sous l'autorité de l'instructeur à l'instruction de certains dossiers déterminés (Déclaration Préalable, Certificat d'Urbanisme...)
- Procéder aux consultations des services extérieurs par courriers types
- Mettre en forme et éditer les arrêtés et les fiches de taxe d'aménagement
- Assurer l'archivage des dossiers

Gestion du cimetière en binôme avec l'agent d'accueil

- Accueillir le public
- Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
- Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect

Organisation du Conseil Municipal

- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en Sous-Préfecture)

Ressources humaines

- Coordonner les missions et le temps de travail des agents des services scolaire et technique (gestion des absences et congés)

Élections politiques et professionnelles

- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations
- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

Communication

- Rédaction et mise en page de l'ensemble des outils de communication.

Secrétariat général

- Répondre aux courriers divers
- Participer aux réunions diverses si nécessaire

Polyvalence

- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

COMPÉTENCES REQUISES

Connaître

- Le fonctionnement et l'environnement des collectivités territoriales
- La réglementation de l'urbanisme et les procédures administratives et contentieuses en matière d'occupation des sols (autorisations d'urbanisme, documents d'urbanisme et cadastre)
- L'organisation des conseils municipaux
- L'organisation des élections

Savoirs-faire

- Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, Power Point, Next'Ads, Berger Levrault
- Communiquer et rendre compte
- En matière d'urbanisme, savoir adapter les explications techniques et réglementaires en fonction du public accueilli, savoir conseiller utilement les pétitionnaires
- Aisance rédactionnelle

Savoirs-être

- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Discrétion
- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence

Expérience souhaitée en collectivité territoriale

Poste à pourvoir dès que possible

Salaire indexé sur la grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire

*Candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Soleymieu
(CV et lettre de motivation)*

*Par courrier : 23, Route de Courtenay 38460 - SOLEYMIEU
ou par mail : comptarh.soleymieu@gmail.com*

avant le 14 octobre 2022.