



Commune d'ARCHAMPS
RECRUTE
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Vos missions

Commune d'environ 3 000 habitants. Notre commune est membre de la Communauté de Communes du Genevois au sein de laquelle un SCOT a été approuvé le 13 décembre 2013. Notre commune est située sur un territoire stratégique à proximité de Genève. Notre Village est rural (zone Natura 2000, petite station de ski du Salève) tout en abritant la technopole d'Archamps dont les enjeux de développement nécessitent une approche tant juridique qu'économique.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale des services, l'agent assure une fonction d'assistance administrative sur deux missions principales : secrétariat du service urbanisme (composé de deux personnes : un agent en charge de l'instruction et un agent d'accueil) et secrétariat général.

1- Secrétariat de l'urbanisme

Instruction des certificats d'urbanisme d'information et les déclarations d'intentions d'aliéner ;
Gestion des dossiers de DAACT ;

Gestion de la boîte mail : réponse aux questions simples, transmission et suivi.

Aide à la préparation des commissions urbanismes : enregistrement et vérification des dossiers de déclarations préalables, participation aux commissions, rédaction des comptes rendus ;

Enregistrement, vérification et transmission des dossiers de permis de construire et d'aménager au service instructeur ;

Suivi des dossiers : délivrance des récépissés, expédition des décisions aux pétitionnaires, transmission diverses, affichage ;

Classement et archivage ;

Saisie des dossiers dans le logiciel RAD's.

2- Secrétariat général

Rédaction de courriers et actes administratifs divers.

Rédaction et suivi des documents relatifs aux services techniques : arrêtés de circulation, stationnement, occupation du domaine public...

3- Information municipales

Site internet : mises à jour des rubriques

Panneau lumineux : saisie des messages

Feuille d'info mensuelle

Votre profil

- Débutant accepté.
- Une connaissance de la réglementation relative à l'urbanisme et/ ou une expérience similaire est un plus.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office), messagerie informatique.
- Pratique du logiciel RAD's appréciée mais non obligatoire.
- Capacités rédactionnelles, excellent orthographe.
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une collectivité territoriale.

Qualités requises :

- Sens du contact ;
 - Capacité d'adaptation ;
 - Discrétion ;
 - Organisation et rigueur
-

Lieu de travail : ARCHAMPS

Date de recrutement : 16 septembre 2019

Temps de travail : 28 heures

Type de recrutement : contractuel de droit public

Grade : adjoint administratif

Adresser votre candidature et votre curriculum vitae à :

M. le Maire

1 place de la mairie – BP 40

74160 ARCHAMPS

rh@mairie-archamps.fr

Avant le 15 septembre 2019