



Assistant administratif des Services techniques H/F

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie d'ARPAJON

70 Grande Rue

91290ARPAJON

11 448 habitants Membre de Cœur Essonne Agglomération à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

Référence : 0091220600659455

Date de publication de l'offre : 01/06/2022

Date limite de candidature : 31/07/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Type d'emploi : emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la Fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction des services techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

70 Grande Rue

91290 ARPAJON

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe

Famille de métier : citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > affaires administratives

Métier(s) : assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Services Techniques, il assiste les responsables des services dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités des services techniques.

Profil recherché :

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Connaissances administratives et budgétaires, connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales, Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise du pack Office,
- Connaissance des logiciels Sedit et Oxalis vivement appréciée

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Autonomie, esprit d'initiative, rigueur
Organisé(e) et méthodique
- Savoir rendre-compte des informations
- Savoir alerter sa hiérarchie
- Gout pour le travail en équipe et en transversalité
- Sens du service Public
- Posture réservée

Missions :

Les missions seront les suivantes :

1/ Secrétariat courant

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction des Services Techniques,
- Gérer et répondre aux courriels,
- Gérer le courrier (enregistrement, tri, ventilation, signature et expédition),
- Assurer l'accessibilité des informations.

2/ Urbanisme

- Réceptionner et/ou enregistrer les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme (DP, PC, PA, PD, CU) d'ERP, d'Autorisation de Pose d'enseigne
- Effectuer les consultations nécessaires
- Traiter les formulaires d'ouverture et d'achèvement de travaux
- Mettre en œuvre et suivre les taxations
- Traiter les Déclarations d'Intention d'Aliéner, et les CUA

3/ Services Techniques

- Rédiger et envoyer les arrêtés d'occupation du Domaine public

Contact et informations complémentaires :

Rémunération statutaire

CNAS

13^e mois

39h avec ARTT

Dispositif télétravail sur postes éligibles

Mutuelle à tarif négocié + participation employeur

Prévoyance

Envoyer CV et lettre de motivation de préférence par mail à l'adresse suivante : recrutements@arpajon91.fr

Monsieur le Maire

70 Grande Rue

91290 ARPAJON

Téléphone collectivité : 01 69 26 15 05

Adresse e-mail : recrutements@arpajon91.fr

Lien de publication : <https://www.arpajon91.fr/>