

La ville de Vallet recrute
1 Assistant(e) administratif(ve)
Urbanisme et Police Municipale

La ville de Vallet (9 286 habitants), membre de la Communauté de Communes de Sèvre et Loire, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).

Placé sous l'autorité des deux responsables, l'agent partagera son temps entre les services urbanisme et police municipale et devra remplir différentes missions de service public.

Modalités de recrutement

- Temps de travail : temps complet 35h hebdomadaires annualisées (RTT)
- Date prévue de recrutement : 1^{er} septembre 2020
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant
- Cadre d'emploi : adjoints administratifs,
- Recrutement par voie de mutation et à défaut par voie contractuelle

Descriptif du poste

Missions assistant(e) urbanisme

- Gestion des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols en lien avec l'accueil de la mairie et le service instructeur CCSL (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, AT)
- Traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Traitement des différentes demandes : documents administratifs, SAUR- SAFER, demandes notariales
- Accueil du public : Renseignements cadastraux
- Missions administratives du service

Missions assistant(e) police municipale

- Saisie informatique : arrêtés, débits de boissons, tenue de statistiques, tableaux, graphiques
- Suivi administratif du marché hebdomadaire
- Gestion des besoins matériels (bureautique, informatique)
- Traitement des bons de commandes
- Compte rendu de réunions
- Rédaction de courriers, mails
- Suivi des conventions (date de validité)
- Traitement des objets trouvés
- Constitution, mise à jour et exploitation de la documentation
- Archivage et classement
- Accueil du public

Profil recherché

- Sens de l'organisation et du service public, méthode et rigueur,
- Discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Capacité à travailler en équipe,
- Autonomie et capacité d'adaptation



- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, la connaissance des logiciels métiers cart@ds et Geo cadastre serait un plus
- Connaissances en urbanisme (PLU) souhaitées

Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation avant **le 30 août 2020** à :

Monsieur le Maire de Vallet

Mairie de Vallet

9, rue François Luneau

44 330 VALLET

Par voie postale ou par mail : ressourceshumaines@vallet.fr

