

LA COMMUNE DE MONEIN (4540 hab.)

RECRUTE

UN ASSISTANT/GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF URBANISME ET TECHNIQUE (H/F)

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable des Services Techniques, vous aurez en charge plus particulièrement :

- **Pour la partie urbanisme :**
 - Suivi et pré-instruction des dossiers d'urbanisme en vue de la transmission auprès des services instructeurs de la Communauté des Communes Lacq-Orthez.
 - Accueil et renseignements du public dans le domaine de l'urbanisme.
- **Pour la partie services techniques :**
 - Secrétariat des commissions thématiques (technique, urbanisme, développement économique, environnement), le foncier, la sécurité (commission de sécurité des ERP, gestion des interventions sur le domaine public).
 - Suivi administratif des dossiers d'assainissement.
 - Traitement des demandes d'interventions techniques, des marchés publics et des consultations d'entreprises.
 - Gestion des bons de commande.
 - Prise en compte et suivi des demandes des riverains.
- **Activités spécifiques :**
 - Assister administrativement le responsable technique en fonction des nécessités de service.
 - Encadrer un agent administratif à mi-temps : organiser ces missions dans les domaines de l'urbanisme de la gestion des commandes et le secrétariat divers.
 - Effectuer les tâches de bureautique : rédaction, mise en forme et diffusion des courriers et dossiers divers.
 - Organiser Trier, classer et archiver les dossiers techniques.

II. COMPÉTENCES

- Connaissance de l'environnement territorial et plus particulièrement du domaine de l'urbanisme.
- Aptitudes relationnelles, au travail en équipe, et rédactionnelles.
- Force de proposition dans l'organisation de service.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Posture professionnelle : image de la commune et de la mission de service public.
- Conserver la neutralité et objectivité face aux situations.
- Adapter son intervention aux différents publics.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.
- Rédiger des documents administratifs.
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique.
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance.
- Capacité à travailler en binôme, à assurer un rôle de référent en transmettant des informations et à superviser.
- Adaptabilité et polyvalence.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires de travail : du lundi au jeudi, 8h30 / 12h et 14h / 17h30, et vendredi, 8h30 / 12h et 14h / 17h.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ; sens du service public.
- Activité supervisée par le responsable des services techniques.
- Encadrement d'un agent administratif.
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).
- Relations régulières avec les autres services.
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 JUIN 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)
Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du CDG - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR : 1^{er} AOÛT 2022