



1 SECRETAIRE URBANISME

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) secrétaire urbanisme.
Sous l'autorité de la Direction Générale des services et du chef du service urbanisme, vous avez pour missions d'assurer la gestion des demandes d'urbanisme.

Date limite de candidature : 28/07/2024

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Poste : Non-Permanent

Type de recrutement : Contractuel (3 mois)

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes + Participation PSC

Grade(s) recherché(s) : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Domaine / Spécialité du diplôme : Administration et collectivités territoriales

Temps de travail : Temps complet (1607h/an)

MISSIONS

- **Gestion des demandes d'urbanisme**

Accueil téléphonique

Réceptionner, enregistrer les demandes d'Autorisations d'Urbanisme

Saisir les dossiers sur le logiciel métier et assurer les affichages légaux

Assurer le lien avec l'instructeur

Assurer l'intégration des décisions dans le logiciel métier et l'envoi

PROFIL

COMPETENCES :

Connaissance de l'outil bureautique et maîtrise des technologies de l'information et de la communication

Mise en œuvre des techniques de rédaction (courriers, mails)

QUALITÉS :

Être méthodique et organisé

Être autonome dans la gestion de ses missions

Discrétion professionnelle

Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité dans la recherche et l'analyse de l'information

Savoir se remettre en question

CANDIDATURE

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire

3 rue d'Anjou - Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES