



Ville de Maule

LA VILLE DE MAULE – 6 100 Habitants – Yvelines
Cadre de vie privilégié dans un environnement rural

Recrute : Un agent d'accueil et assistant au service urbanisme (H/F)

Grade : Cadre d'emploi des adjoint administratifs territoriaux ou à défaut Contractuel
Sous l'autorité du responsable du service urbanisme et de la responsable des affaires générales

Missions principales :

Urbanisme (mi-temps):

- Assurer la gestion administrative et technique des dossiers liés à l'urbanisme.
- Contribuer au suivi des projets d'aménagement, des demandes de permis de construire,
- Assurer une communication efficace avec les citoyens et les parties prenantes.

Accueil (mi-temps) :

- Accueil de premier niveau et orientation du public - Standard téléphonique
- Agent administratif polyvalent aux Affaires Générales

Activités du poste :

Urbanisme

Accueil physique et téléphonique du public

Etude de la faisabilité des projets des particuliers

Enregistrement et suivi des demandes d'urbanisme et d'autorisation de travaux

Transmission des récépissés de dépôt et affichage en mairie

Transmission des demandes et des compléments de dossier au service instructeur intercommunal

Réception et préparation des dossiers instruits pour signature et envois

Traitement des demandes des particuliers, des notaires et des géomètres

Gestion des demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Archivage numérique et physique des dossiers

Accueil

Accueil physique de premier niveau et orientation du public

Accueil téléphonique

Missions administratives d'Etat civil (dossier de mariage, déclaration et reconnaissance de naissance, décès,...)

Rédaction de documents administratifs

Compétences :

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Compétences en communication écrite et verbale

Qualités / Savoir être :

Rigueur et précision
Adaptabilité
Capacités organisationnelles
Sens de l'initiative et du service public

Poste à pourvoir à partir du 13 mai 2024**Type d'emploi :** Emploi Permanent à temps complet**Temps de travail et conditions d'exercice :**

- Temps complet
- Horaires réguliers
- Travail en bureau principalement
- Rémunération statutaire +13ème mois + participation complémentaires santé et prévoyance

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur Laurent RICHARD,
Maire de Maule
Place de la mairie
78580 MAULE

ou par email : ksmorgoner@maule.fr