



OFFRE D'EMPLOI

La mairie de Cépet recrute un AGENT ADMINISTRATIF (H/F), à temps complet, sur le grade d'adjoint administratif ou rédacteur.

Sous l'autorité du Maire, l'agent sera rattaché au service administratif composé de 4 agents.

Horaires : 35 heures sur 4,5 jours.

Rémunération : statutaire + RIFSEEP.

Missions principales

URBANISME

- Accueil du public physique et téléphonique, information, orientation et conseil des pétitionnaires et du public.
- Réception, enregistrement, transmission, affichage, suivi, classement et archivage des demandes d'urbanisme.
- Lien entre la Commune et le service instructeur de la Communauté des communes du Frontonnais.
- Transmission des arrêtés du service au contrôle de légalité.
- Réponses aux demandes de renseignements d'urbanismes des notaires.
- Gestion et suivi des commissions sécurité.
- Etablissement de diverses attestations.
- Suivi des Demandes d'Intention d'Aliéner (DIA) : enregistrement, pré-instruction, suivi en collaboration avec la Communauté de Communes du Frontonnais.
- Gestion des registres (affichage, DIA...).
- Fiscalité de l'urbanisme.
- Suivi et participations aux réunions concernant le PLU dans le cadre d'une procédure de révision.
- Suivi CCID.

VOIRIE / RESEAUX

- Arrêtés.
- Prises d'arrêtés de circulation.
- Demandes de raccordement assainissement, ouverture compteurs eau, gestion des problèmes réseaux (pluvial, eau potable, assainissement...).

Missions secondaires

ACCUEIL ET SECRETARIAT

Remplacement de l'agent en charge de l'accueil général et du courrier.

ETAT CIVIL

Remplacement de l'agent en charge de l'état civil.

- Accueil et information du public.
- Réception des déclarations (décès, reconnaissances, naissances...).
- Etablissement des dossiers et rédaction d'actes d'état civil (mariages, PACS, changement de prénom, etc.), délivrance d'extraits de registres, instruction des demandes de livret de famille.

Profil recherché

- Expérience sur un même poste appréciée.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser de préférence par mail à l'attention de Madame le Maire : mairie@cepét.fr.

Adresse courrier : Mairie de Cépet - Avenue de la Mairie - 31620 CEPET.

Renseignements au 05.61.09.53.76.