**La Commune de Semoy** (3 276 Habitants, Métropole d'Orléans)

**recrute par voie statutaire, ou à défaut contractuelle**

**Cadre d’emploi des Adjoints Administratifs**

**Un agent aux secrétariats "urbanisme" et "mairie"**

**à temps complet (35h)**

Sous l’autorité et la responsabilité de la Responsable de l’urbanisme et la Directrice générale des services.

**Missions :**

**Spécifique secrétariat "aménagement/urbanisme" :**

* Réception, enregistrement sur le logiciel et classement des dossiers d’urbanisme.

 (Déclarations d’intention d’aliéner, certificats d’urbanisme, autorisations du droit des sols).

- Pré-instruction des autorisations du droit des sols.

- Gestion du courrier.

- Accueil téléphonique et /ou physique.

- Transmission et suivi des réclamations.

- Prise de rendez-vous.

- Archivage.

- Appui divers administratifs.

**Tâches diverses de secrétariat :**

- Recensement.

- Assurer l’accueil physique et téléphonique, gestion, transmission et suivi des réclamations

- Rédaction d’arrêtés, de courriers, mise sous-pli.

- Prise de rdv et messages, notamment pour les services techniques et l’urbanisme.

- Tâches éventuelles d’état civil.

 **Profil recherché** :

- Connaissance des collectivités territoriales,

- Notions en procédures d’instruction du droit des sols et état civil,

- Capacité à travailler en équipe,

- Maitrise des outils informatiques,

- Rigueur, dynamisme, réactivité, autonome, qualité rédactionnelle et relationnelle, discrétion

 Professionnelle,

- Maitrise des techniques d’accueil du public,

**Rémunération**: statutaire et régime indemnitaire – CNAS

**Poste à pourvoir dès que possible**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Mme LEJARRE, responsable du service Urbanisme et aménagement Durable au 02 38 61 96 08, ou M. COUTELLIER, Responsable des ressources humaines au 02 38 61 96 00

Merci d’adresser votre lettre de motivation + CV avant le 21 juillet 2021 à :

**Monsieur le Maire de Semoy**

**20 place François Mitterrand**

**45400 SEMOY**