



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Agent d'Accueil polyvalent spécialité Urbanisme/Elections H/F

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

Par voie contractuelle – Remplacement jusqu'au 23 juillet 2021 (possibilité de renouvellement le cas échéant)

Date prévue de recrutement – dès que possible

Sous la responsabilité directe du Responsable du service à la population et Associations

Missions Prioritaires

Urbanisme

Pré-instruction des autorisations d'occupation des sols
Informé sur la faisabilité du projet
Contrôler les documents et les transmettre au service instructeur
Suivre les Déclarations d'Intention d'aliéner

Suivi des ERP

Rédiger les arrêtés d'ouverture
Informé l'élue référent des commissions
Suivre les commissions de sécurité
Tenir à jour le tableau de bord
Relancer les professionnels lors des avis négatifs
Suivre les dossiers

Gestion de la TPLE

Rédiger les courriers
Suivre les dossiers
Relancer les entreprises

Suivi des élections

Préparer les commissions de contrôle
Mettre à jour le fichier des électeurs
Mettre en place la procédure adaptée selon le type d'élections
Définir l'organisation matérielle des bureaux de vote et veiller à son bon déroulement en lien avec la Responsable du service
Participer le jour du scrutin et assurer le lien entre les bureaux et les différents intervenants
Assurer le suivi

Compétences techniques

Maîtriser les logiciels URBA, COMPTA

Maîtriser les règles de rédaction d'un arrêté.

Connaître le fonctionnement du standard

Compétences d'organisation

Savoir prendre en charge un dossier en autonomie et suivre les échéances

Connaître le fonctionnement de la collectivité et du service, savoir situer les partenaires.

Compétences relationnelles et sociales

Savoir accueillir, écouter, renseigner ou orienter vers l'interlocuteur compétent.

Savoir travailler en coordination avec les collègues du service.

Savoir interpeler les partenaires si nécessaire.

Compétences d'adaptation

Savoir rechercher, à l'intérieur des sources d'information adaptées, les informations nécessaires pour répondre à la demande des usagers

Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires.

Savoir alerter son responsable si nécessaire.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Lieu d'affectation : Administration Générale

Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –

recrutement.arnage@arnage.fr