



OFFRE D'EMPLOI :
Secrétaire d'urbanisme polyvalent
Service « accueil du public »

Identification du poste

Intitulé du poste : secrétaire d'urbanisme polyvalent

Liste des grades possibles pour ce poste: Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Supérieur hiérarchique direct : chef de service « accueil du public »

Temps de travail : 35 heures, temps complet

Lieu de travail : commune de Vindry sur Turdine

Mode de recrutement : titulaire, stagiaire ou contractuel

Date de recrutement : 15/09/2022

Avantages : titres-restaurant, CNAS, participation prévoyance

Analyse des activités du poste

| Missions principales du poste | Activités du poste |
|---|--|
| <p>La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.</p> | <p>Que fait la personne dans son travail ? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent ?</p> |
| <p>➤ Accueil du public</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil physique et téléphonique en Mairie siège et annexes. ○ Orientation du public vers les services ou organismes compétents, renseignements (délais, procédures, jours et horaires d'ouverture...) |
| <p>➤ Urbanisme</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Instruction des DIA, CUa, DICT ○ Secrétariat des PC, PA, CUB, DIA: vérification de la complétude des dossiers, transmission au service instructeur, aux gestionnaires de réseaux et au contrôle de légalité ○ Information du public sur l'application de la réglementation d'urbanisme ○ Instruction des demandes des partenaires institutionnels: ErDF, GrDF, SYDER, notaires.... ○ Scan des dossiers sur le serveur, gestion des dossiers papiers en mairie annexe |

| | |
|---|---|
| <p>➤ Officier d'état civil</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitution des dossiers d'état civil (naissance, mariage, décès, recensement militaire...); vérifier la complétude des dossiers et leur exactitude ○ Délivrance des documents d'état civil établis ○ Tenue des registres (veiller à la teneur réglementaire des mentions) ○ Instruction des demandes de renseignement ○ Recensement INSEE : mise à jour OMER |
| <p>➤ Gestion des salles communales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Instruction des demandes de réservation, gestion du planning ○ Organisation de l'installation des salles (en relation avec l'équipe bâtiment, voirie, événementiel: configuration, nombre de personnes, objet de la réunion, matériel nécessaire...) |
| <p>➤ Gestion administrative de la voirie</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction des arrêtés de voirie, mise à la signature ○ Diffusion des arrêtés de voirie et notification ○ Signalement sur le portail SYDER des dysfonctionnements éclairage public ○ Signalement sur le portail Signal Réseaux Orange des dysfonctionnements et/ou dommages réseaux ○ Adressage : gestion du SIG, création d'adresses (Arcopole) |
| <p>➤ Elections</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des listes électorales via le logiciel (radiation, inscription, changement d'adresse, modification, commission de contrôle; édition des listes.... ○ Gestion administrative des bureaux de vote lors des élections |
| <p>➤ Conservateur du cimetière</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des concessions (logiciel, papier, facturation...) ○ Relation avec les familles et prestataires intervenant dans le cimetière/columbarium ○ Régie des concessions ○ Veiller à enregistrer tous mouvements sur le nouveau logiciel |
| <p>➤ Gestion des archives</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Veiller à archiver les documents du service régulièrement |
| <p>➤ Secrétariat</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement du courrier arrivée/départ; affranchissement ○ Rédaction de courriers divers et mises sous plis ○ Gestion des inscriptions lors de diverses manifestations organisées par la Commune ○ Edition de liste de population ○ Gestion des dossiers d'inscription des commerçants du marché ○ Régie saison culturelle ○ Inscriptions aux écoles et services périscolaires ○ Débits de boisson (autorisation, diffusion, notification...) |

| | |
|---|---|
| <p>➤ Communication communale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Diffusion de messages sur le panneau lumineux et le site Internet de la commune + affichage papier ○ Transmission au personnel de restauration des effectifs attendus (en cas d'absence du responsable service scolaire) |
|---|---|

Compétences requises

- Connaissance des règles et procédures d'urbanisme (instruction, PLU)
- Connaissance des fondamentaux dans la rédaction des arrêtés de voirie et des pouvoirs de police du Maire
- Connaissance des fondamentaux en matière funéraire (gestion des concessions)
- Connaissance de la conservation réglementaire des archives.
- Connaissance de la législation en vigueur en matière d'état civil
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacités relationnelles, capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyses et rédactionnelles
- Savoir faire preuve d'organisation et de rigueur
- Savoir faire preuve d'anticipation et d'autonomie
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Savoir assurer un accueil courtois et patient, avoir le souci de la compréhension de la demande

Contextes d'exercice

- Travail en mairie siège et mairies annexes
- Logiciels métier : Arcopole ; Navigatis ; plateforme de prestataires (ineris, signal reseaux...) ; BL GRC, BL enfance, BL elections, BL cimetière

Pour tout renseignement :

- Sur le poste, les missions confiées : Mme Hélène PAYAT, h.payat@vindrysururdine.fr
- Sur les aspects administratifs et ressources humaines: Mme Marlène LOUIS m.louis@vindrysururdine.fr ou 04 74 05 61 03

Candidature à adresser à : Mairie de Vindry-sur-Turdine
Monsieur Le Maire
5 Place Jean XXIII
Pontcharra-sur-Turdine
69490 VINDRY SUR TURDINE

