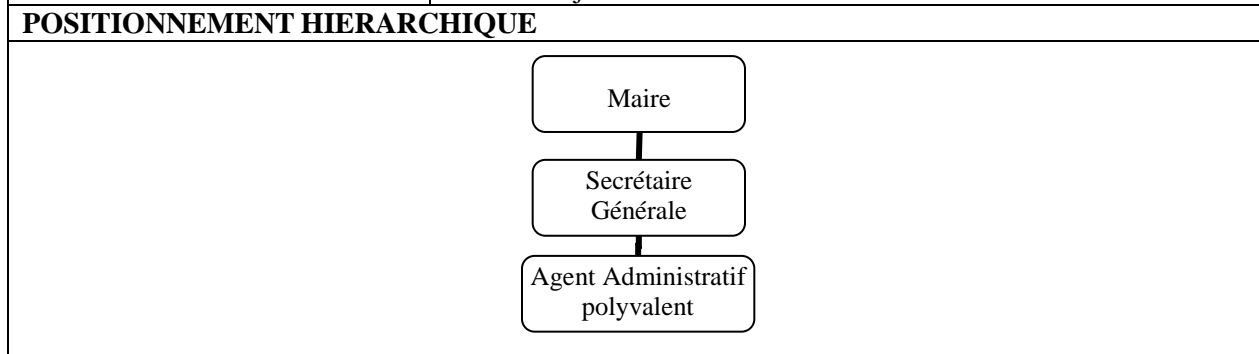




Cormeilles en Vexin

Agent Administratif Polyvalent

POSITIONNEMENT	Filière : Administrative Catégorie : C Grade : Adjoint Administratif Territorial
-----------------------	--



HORAIRES : en activité Pause méridienne

lundi	8 h 30 à 12 h 00	12 h à 13 h 30	13 h 30 à 18 h 00	8 h 00
mardi	8 h 30 à 12 h 00	12 h à 13 h 30	13 h 30 à 18 h 00	8 h 00
mercredi				
jeudi	8 h 30 à 12 h 00	12 h à 13 h 30	13 h 30 à 18 h 00	8 h 00
vendredi	8 h 30 à 12 h 00	12 h à 13 h 30	13 h 30 à 18 h 00	8 h 00
samedi	9 h 00 à 12 h 00			3 h 00
TOTAL				35 h 00

Missions principales	Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'agent accueille les usagers et professionnels et est amené(e) à assurer l'ensemble des tâches classiques liées au secrétariat du service.
-----------------------------	---

ACTIVITES	<p><u>Accueil physique et téléphonique du public</u></p> <p><u>Urbanisme :</u> Expérience confirmée dans un poste similaire exigée, vous avez de bonnes connaissances en aménagement du territoire, en urbanisme, des procédures administratives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement du public : sur les démarches d'urbanisme notamment sur le règlement du PLU, <p>Sur progiciel Oxalis, vous êtes chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer des dossiers d'urbanisme, éditer des récépissés de dépôt • Traitement des certificats d'urbanisme, des renseignements communaux • Pré-instruire les demandes d'autorisation du droit des sols préalablement à l'envoi pour instruction à la Communauté de Communes ; • Instruction des demandes de notaires : Déclaration d'Intention d'Aliéner, • Etablissements Recevant du Public : réception des dossiers, enregistrement, transmissions, convocations aux commissions ; • Rédaction et suivi des arrêtés divers et courriers <p><u>Autres missions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement du courrier • Gestion des inscriptions et modifications des activités périscolaires
------------------	--

:	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie de la facturation périscolaire • Commande des repas pour la restauration scolaire • Réalisation des différentes inscriptions administratives : • Recensement citoyen • Attestation d'accueil • Gestion des différentes manifestations et festivités (administrative et logistique) • Classement et archivage • Veille à la qualité de l'espace affichage • Assure le renouvellement d'un fonds documentaire pour le public • Assure le fonctionnement de l'Agence Postale Communale durant l'absence de l'agent en poste
---	--

PROFIL DU CANDIDAT :	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances indispensables en urbanisme, procédure de droit des sols ; • Maîtrise de l'outil informatique, de l'orthographe et sens de la rédaction ; • Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales ; • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Discrétion ; • Organisé, rigoureux, respect des délais ; Autonomie, adaptabilité, ponctualité. Polyvalence ;

MOYENS MIS A DISPOSITION	
	<ul style="list-style-type: none"> - Poste informatique (logiciels métier). - Machine d'affranchissement du courrier. - Photocopieur téléphone et fournitures de bureau.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Emploi à temps complet - Travaille le samedi matin - Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte) - Travail sur écran - Manutention manuelle de charge de moins de 5kg - Travail au contact du public - Risques liés à des tensions dans la relation au public

Vu l'agent,
Le :

Vu la Secrétaire Générale,
Le :