

La Commune de LA BRESSE recrute



**Un/une Assistant(e) pour son service
urbanisme et gestion du patrimoine**

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} mai 2022

Recrutement par voie directe, mutation, liste d'aptitude ou détachement

Missions principales du poste proposé :

Sous l'autorité de la responsable du service vous serez chargé(e) :

- D'accueillir et renseigner le public et les partenaires
- De gérer la phase administrative des dossiers Autorisation Droit du Sol en conformité avec la réglementation
- D'assurer le suivi administratif des dossiers concernant la gestion du patrimoine et les occupations du domaine privé de la collectivité
- De missions de contrôles de conformité sur le terrain
- De travaux de secrétariat
- De la gestion de l'archivage des dossiers du service

Statut et rémunération :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs (par voie de mutation ou sur liste d'aptitude pour ce cadre d'emploi)
- Rémunération indiciaire et primes

Profil recherché :

- Diplôme de niveau 4 (baccalauréat) minimum
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale appréciée
- Maîtrise bureautique
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonnes qualités relationnelles et diplomatie
- Sens du Service Public

Renseignements sur le poste :

Services Techniques Municipaux – M. Eric CHANTEREAU – 03-29-25-53-89

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par
mail sur info@labresse.fr avant le 25 février 2022
à Madame le Maire 12 Place du Champstel 88250 LA BRESSE**

