

**OFFRE DE RECRUTEMENT**  
**SUR UN POSTE DE**  
**D'ASSISTANT DU SERVICE A LA POPULATION POLYVALENT**

*Modalités pour postuler : envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier à la mairie (9 rue du schiste violet) ou par mail (mairie@stthurial.fr). Date limite : le 09/12/2018*

Le poste est à pourvoir par la voie statutaire (inscription sur liste d'aptitude, mutation, détachement) ou à défaut par recrutement d'un contractuel.

-Grade : Adjoint administratif territorial, ou à défaut adjoint administratif principal

-Date d'arrivée souhaitée sur le poste : 01/03/2019

-Temps de travail : 35H

-Horaires de travail : 8H30-12H30/13H30-17H30 (sauf 16H30 le vendredi)

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

Au sein du service administratif (composé de 3 agents) et sous l'autorité de la Secrétaire Générale:

-Accueil et formalités citoyennes

-Gestion électorale

-Assistance des administrés dans le cadre de la réglementation générale

-Secrétariat de la police municipale/cimetière : rédiger les arrêtés de police (autorisation, réglementation tels que circulation, travaux, bruit, terrain de foot...), assurer le suivi des concessions et du cimetière (suivi du registre, enregistrement des arrêtés, suivi de la réglementation et des plans).

-Secrétariat et application des documents d'urbanisme : Convocations et comptes rendus des commissions d'urbanisme, Relais des demandes de permis de construire, déclaration préalable dans les délais légaux (transmission à l'instruction), suite décision instructeur, traitement des dossiers, etc.

-Réception, traitement et diffusion de l'information

-Assurer le lien avec les associations et la population : location salles communales (gérer l'utilisation des salles, le suivi des locations, assurer les encaissements, préparer les conventions avec les associations pour mise à disposition), mise à jour du planning, gestion des emprunts de clés des bâtiments, impression mensuelle des exemplaires du bulletin des Echos (association thurialaise), transmission des formulaires d'aide sociale aux administrés, transmission des informations nécessaires aux formalités d'inscription dans le domaine scolaire et périscolaire (écoles, cantine-garderie, ALSH, etc.).

**PROFIL DU POSTE / COMPÉTENCES REQUISES**

**Les « savoir-faire »**

-Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil

-Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections

-Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)

-Connaître et savoir utiliser les outils informatiques classiques et des logiciels spécifiques (élections, l'état civil, urbanisme -Web SIG et Open ADS-)

**Les « savoir-être »**

-Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, empathie, discrétion et réserve)

-Rigueur et organisation

-Autonomie