



## AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF

La commune de St-Paul-lez-Durance recrute un agent polyvalent administratif pour le pôle Service à la population de la mairie, sous l'autorité de la Directrice Générale des Services à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023.

**Contrat CDD de 12 mois pouvant déboucher sur une titularisation – 35 h/semaine – Horaires de bureau fixe.**

**Salaire calculé sur le grade d'Adjoint Administratif, catégorie C en tenant compte de l'expérience et des diplômes.**

### **Missions Générales**

#### **Administratif /Affaires générales**

- Accueil physique du public et téléphonique
- Réception, traitement et diffusion de l'information (courrier arrivé/départ ; mails)
- Réalisation de divers travaux de bureautique (courriers, mails, tri, plannings, agenda élus...)
- Gestion de réservation des salles (suppléant)

#### **Urbanisme**

- Réception des dossiers ADS (PC, DT, CU...), saisie sur l'outil Cart@ds
- Gestion administrative des dossiers (affichage, envoi contrôle légalité...)
- Saisie des DIA
- Divers courriers attestation urbanisme
- Gestion de l'adressage

#### **Communication**

- Gestion du site internet , réseaux sociaux, panneaux lumineux, outils d'information/automate d'alerte population
- Aide à la confection et rédaction du bulletin municipal St Paul Infos

### **Compétences requises**

- *Savoir*
  - o Maîtrise de l'expression écrite et orale
  - o Maîtrise d'une GED appréciée
  - o Maîtrise des techniques de recherches documentaires
  - o Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, outils de communication publication appréciés
  - o Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
  - o Connaissance de la gestion administrative des dossiers d'urbanisme opérationnel ADS



# OFFRE D'EMPLOI

N°01/2023

- Utilisation des outils Cart@ds, SIG, Cadastre
- Techniques de gestion de conflits et des situations de stress
  
- *Savoir-faire / Savoir être*
  - Organisation du travail, savoir gérer et suivre une procédure
  - Accueillir le public avec amabilité, s'adapter à différents interlocuteurs
  - Autonomie et esprit d'initiatives
  - Polyvalence et sens du travail en équipe
  - Etre rigoureux et méthodique
  - Etre patient, sérieux et efficace
  - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

## **Expérience :**

- Expérience dans l'urbanisme recommandée
- Expérience souhaitée dans des services d'une collectivité

**Lettre de motivation et CV à faire parvenir à l'adresse suivante :**

**Mairie de Saint-Paul-Lez-Durance Place Jean Santini**

**13115 SAINT-PAUL-LEZ-DURANCE**

**ou par mail [mairie@stpaul.fr](mailto:mairie@stpaul.fr)**

**impérativement avant le 6 avril 2023**

**Entretiens prévus les 13 et 14 avril en Mairie**