

Offre d'emploi RH-SPOP 2018

Agent d'accueil polyvalent

Services à la population et Droit de sols

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Grade : adjoint territorial administratif ou adjoint administratif principal.

Filière : Administrative

Temps de travail : Temps Non Complet de 0.5 ETP à 0.75 ETP.

Spécificité du poste : Semaine de 5 jours travaillés incluant le samedi matin.

Description du poste

La commune de Montfort sur Argens est une commune rurale dynamique de 1 400 habitants située dans le centre Var (10 km de Brignoles, 50 km de Toulon, 50 km d'Aix en Provence). Elle fait partie de la communauté d'agglomération de la Provence Verte (CAPV) qui compte 95 000 habitants.

La mairie de Montfort sur Argens recherche un agent d'accueil polyvalent qui sera plus particulièrement chargé de la pré-instruction des autorisations de droit des sols (instruction confiée à un service extérieur) et de la tenue des informations cadastrales. Sa mission portera également sur des missions d'accueil en complément de l'activité de l'agent titulaire du poste. Dans ce cadre, l'agent sera chargé de l'accueil du public pour la mairie et de l'agence postale communale implantée physiquement à l'hôtel de ville, de la gestion des actes d'état civil et des procédures liées aux services à la population. Cette partie de poste est évaluée à un temps de travail de 0.5 ETP. Selon le profil et la motivation du candidat, cet agent sera également chargé de réaliser l'accueil et la gestion de la nouvelle médiathèque municipale pour un temps de travail complémentaire de 0.25 ETP.

Missions

Activité urbanisme et droits des sols

- Renseigner le public sur les données cadastrales communales.
- Réceptionner, vérifier et transmettre les demandes d'autorisation du droit des sols aux services instructeurs.
- Préparer, rédiger et notifier les décisions afférentes au droit des sols.
- Assurer la légalité des actes, transmettre les décisions au contrôle de légalité, assurer l'affichage et la publication.
- Tenue des tableaux de bords, préparation des commissions communales d'urbanisme, gestion du classement et de l'archivage.

Activité accueil mairie et agence postale communale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, informer, guider, conseiller.
- Gestion du courrier départ et arrivée, gestion des registres.
- Traitement des demandes liées à l'état civil et aux services à la population.
- Gérer les réservations des salles communales, assurer une gestion des clés, assurer la relation avec les associations.

- Assurer la tenue de la régie de recette photocopie.
- Gérer l'affichage et l'information communale règlementaire.
- Rédiger des courriers, tâches administratives diverses.
- Assurer les opérations afférentes à l'agence postale communale (délivrer les produits et services de la poste, timbres, colis..), gestion des retraits des titulaires de compte postal (limité).

Activité Médiathèque

- Assurer l'accueil du public.
- Assurer la gestion des collections et des prêts.
- Tenue de la régie de recettes pour les abonnés de la médiathèque.
- Coordonner l'activité de la médiathèque (occupation, animation).
- Réaliser les déclarations annuelles d'activité auprès des réseaux partenaires.
- Proposer et réaliser des animations à destination du public.

Profil et compétences

- Titulaire de la fonction publique, catégorie C filière administrative.
- Expérience dans un poste similaire.
- Connaissance des procédures d'instruction du droit des sols.
- Connaissance de l'état civil.
- Pratique de l'outil informatique (pack office, logiciels métiers, cart@ds).
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Sens de l'organisation.

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2018.

Conditions

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année.

Pour répondre à cette offre

Renseignements

M. Christophe Barle – 04.94.37.22.90

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire de Montfort sur Argens, 7 rue de la Rouguière, 83570 Montfort sur Argens ou par mail direction@montfortsurargens.fr

Référence : RH-SPOP 2018.

Délai limite de réception des candidatures : 19 janvier 2018.