VILLE de AUSSILLON (TARN)

5900 hab.

Recrute
Un agent au secrétariat des services techniques (H/F)
dans le cadre d'un renforcement ponctuel du service urbanisme

Agent contractuel à temps complet (35H)
pour une durée de 6 mois

Description du poste

Placé (e) sous l'autorité du directeur des services techniques, en lien avec la responsable en charge de l'urbanisme, vous serez en charge :

- De rédiger les arrêtés et les courriers relatifs à l'adressage, et d'assurer la mise en place de la distribution des plaques aux habitants
- De répondre aux autorisations du droit des sols (DIA, CU, Certificat de numérotage…)
- De répondre aux DT / DICT
- D'assurer l'instruction et le suivi des demandes de subventions relatives aux opérations façades et alarmes

- Vous assurez des missions de secrétariat (rédaction de courriers) et d'accueil du public (physique et téléphonique) ainsi que des missions ponctuelles en lien avec l'activité de la direction.

Profil :

- Maitrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Connaissance de base du droit de l'urbanisme appréciée
- Pratique de logiciel SIG et dessin appréciée
- Expérience dans un poste similaire appréciée

Poste à pourvoir à compter du 2 avril 2024

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation manuscrite + CV, avant le 15 mars 2024

à M. le Maire d'AUSSILLON
boulevard de la Mairie – BP 541
81208 AUSSILLON

Ou par mail : grh@ville-aussillon.fr