



VILLE DE SAINT-JEAN-LE-BLANC

LOIRET

Métropole Orléans-Val de Loire

(8 500 habitants – 130 agents)

Jumelage avec Bad Friedrichshall

RECRUTE

Pour le Pôle Cadre de Vie et du Patrimoine un Assistant administratif et comptable

Placé sous la responsabilité du responsable administratif et financier du pôle cadre de vie et du patrimoine.

MISSIONS PRINCIPALES

Urbanisme :

- Travaille en binôme avec la chargée d'urbanisme :
- Renseigne et conseille les usagers en matière d'urbanisme (téléphone ou sur place)
- Instruit les certificats d'urbanisme
- Assure le secrétariat et le suivi administratif des dossiers rattachés à l'urbanisme, assure l'autorisation des demandes d'information (certificat d'urbanisme, demande de renseignements d'urbanisme,...)
- Participe à l'instruction des certificats de conformité et à la police de l'urbanisme

Comptabilité :

- Assure l'exécution comptable en fonctionnement des services techniques et du SIBAF (imputation, engagement, mandatement)

Accueil/Assistance Administrative :

- Suppléer l'agent d'accueil pour certaines de ses tâches
- Suivi administratif des contrats des services techniques
- Suivi des travaux en régie en lien avec le responsable du CTM

PROFIL

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- BEP à BAC + 2
- Connaissances de base en urbanisme- Bonnes connaissances en comptabilité M14
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel CIRIL finance et urbanisme, cadastre,...)
- Analyser les situations, les problématiques par rapport au public
- Savoir gérer les conflits éventuels avec les usagers
- Savoir rendre compte
- Esprit d'équité
- Réactivité
- Sens de l'organisation

REMUNERATION : rémunération statutaire et prime de fin d'année

DATE D'EFFET : 1/02/2018

Candidatures manuscrites avec CV à adresser avant le 11 Décembre 2017 à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE SAINT-JEAN-LE-BLANC
BP 07
Place de l'Eglise
45655 SAINT-JEAN-LE-BLANC
Mail : mmoure@saintjeanleblanc.com

Personnes à contacter pour des renseignements complémentaires :

M. Frédéric DE KONINCK, DGS, fdekoninck@saintjeanleblanc.com – 02 38 66 35 25