La Commune de **PLONÉOUR-LANVERN**

Carrefour du Pays Bigouden

6 200 habitants, 60 collaborateurs

Recrute

Un agent (h/f) pour assurer des missions administratives

en **C**ontrat à **D**urée **D**éterminée renouvelable

du 18 mars 2024 au 30 juin 2024 inclus

Intégré(e) à l'équipe « accueil et services à la population », comprenant 5 personnes, au sein des services administratifs municipaux, vous assurerez les missions suivantes sous l'autorité du Directeur Général des Services.

<u>Missions</u> :

1) Gestion de la liste électorale et du Répertoire Unique ; organisation & suivi des scrutins :
   - Inscriptions, radiations, modifications
   - Préparation et suivi de la commission de contrôle
   - Organisation administrative et matérielle des élections
2) Suivi et recensement de la population
   - Suivi administratif, relations avec l'INSEE
   - Organisation du recensement
3) Suivi des affaires foncières et rurales
   - Elaboration de la liste de jurés d'assises
   - Mise à jour annuelle du fichier usager du service « ordures ménagères » en lien avec la CCHPB
4) Renfort au service urbanisme
   - Accueil et information du public
   - Délivrance et réception des dossiers d'urbanisme, examen de la complétude des dossiers
   - Préparation des avis préalables à l'instruction
   - Préparation et transmission des arrêtés et autorisations d'urbanisme et de voirie
   - Préparation et suivi des notifications de déclaration d'intention d'aliéner
   - Préparation, instruction et suivi des décisions liées aux DICT et autorisations de travaux
   - Suivi de la dénomination et du numérotage des voies
5) Secrétariat
   - Rédaction de courriers
   - Classement, archivage, numérisation de documents

Profil recherché :

- Connaissance des procédures administratives relatives à la gestion de la liste électorale et à l'organisation d'un scrutin
- Connaissances dans le domaine de l'urbanisme
- Utilisation des outils et logiciels informatiques de base (Word, Excel, Outlook …..)
- Qualités de rédaction
- Expérience dans la fonction publique territoriale souhaitée
- Savoir-être : esprit d'analyse et de synthèse, organisation dans le travail, qualités relationnelles.

Candidature avec CV avant le 15 mars 2024 à

Mme le Maire,

Mairie – Service Ressources Humaines

Place Charles de Gaulle

29720 PLONÉOUR-LANVERN

cberlivet@ploneour-lanvern.fr