

OFFRE DE POSTE

Accueil/secrétariat missions spécifiques en urbanisme, et marchés publics

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste d'agent chargé de l'accueil - secrétariat et de missions d'appui aux services urbanisme et marchés publics au sein de la collectivité sur la base d'un temps complet :**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 02 avril - diffusion de l'offre
- le 02 mai avant 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens avec les candidats avant le 15 mai 2024

Charlieu Belmont Communauté (25 communes 24 000 habitants et 65 agents) exerce diverses compétences (développement économique et touristique, les déchets ménagers...). Elle organise pour ce faire de nombreuses procédures de commande publique et propose un accueil en son siège administratif à Charlieu. Par ailleurs la collectivité porte un service commun, pour les comptes de 23 communes, qui consiste en l'instruction des demandes d'urbanisme. Il sera demandé à l'agent recruté de venir en renfort du service et donc il sera amené à suivre des formations sur l'urbanisme en interne en 1^{er} lieu.

En fonction des besoins de la collectivité de nouvelles missions pourront être confiées à l'agent recruté.

Le poste à pourvoir se décompose de la façon suivante :

MISSIONS PRINCIPALES (quotités prévisionnelles) :

- ❖ L'accueil physique et téléphonique au siège de la communauté de communes (1 à 4 matins par semaine)
- ❖ Les missions d'archivage et de secrétariat général (missions ponctuelles)
- ❖ Les missions d'appui au service ADS (Autorisation du droit des sols) sur 2 demi-journées
- ❖ Les missions d'appui au service marchés publics sur 3 à 5 demi-journées

ACCUEIL SECRETARIAT

- Accueil du public (physique et téléphonique), et orientation du public vers le service demandé, transmission de message au besoin, prise de rendez-vous
- Prise des messages pour les changements de situation des usagers du service déchets ménagers et gestion du planning des encombrants (si pas d'agents dans le service déchets ménagers), idem pour les autres services
- Gestion de l'enregistrement et de la distribution du courrier arrivé et du courrier sur le départ (dont affranchissement) - Indexation du courrier arrivé dans l'outil de Gestion Electronique des Documents (et autre outil spécifique aux services)
- Gestion quotidienne de la messagerie générale
- Réservations diverses (salles de réunion, matériels) sur l'outil informatique dédié
- Frappe de courriers et divers travaux de secrétariat dont suivi du dossier de presse, classement
- Gestion de l'archivage

APPUI AU SERVICE ADS (suite à formation proposée par la collectivité)

- Instruire les autorisations d'urbanisme,
- Créer un dossier par type d'acte
- Prioriser les dossiers tout en évitant les tacites

- Lancer les consultations des services extérieurs (SDIS, S2E, ARS ...)
- Etablir les majorations de délai et lettres d'incomplet et traiter les pièces complémentaires
- Etablir les propositions de décision pour les arrêtés des communes et réception des arrêtés signés ou accords tacites
- Assurer l'archivage des dossiers par commune et autres missions pour le service

APPUI AU SERVICE MARCHES PUBLICS

- Remplir des avis sur la plateforme profil acheteur à l'aide de documents préétablis (AAPC, attribution)
- Délivrer les attestations de visites aux candidats si nécessaire (sur modèle préétabli)
- Importer les plis déposés depuis la plateforme et vérifier la complétude des dossiers (selon tableau établi)
- Demander les pièces manquantes éventuelles
- Réaliser les copies des dossiers pour les commissions et CAO
- Préparer et envoyer les convocations aux Commissions et CAO
- Rédiger et gérer les courriers (rejets, notification, reconduction...)
- Mettre en formes de documents WORD, EXCEL.... (Pièces DCE, tableaux...)
- Assurer le suivi des attestations fiscales et sociales des titulaires
- Préparer les pièces pour le contrôle de légalité
- Enregistrer les pièces des marchés notifiés dans la GED

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances et formation :

- Niveau bac +2
- Catégorie C ou équivalent

Savoir-faire et technicité :

- Connaissance des logiciels de bureautiques, maîtrise de l'outil informatique, aisance à manier divers logiciels
- Compétences rédactionnelles
- Notions d'urbanisme souhaitées
- Notions concernant la réglementation de la commande publique souhaitées
- Bonne expression orale et écrite

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie, force de proposition
- Confidentialité, discrétion et sens du service public
- Esprit d'équipe, qualité relationnelle

Conditions matérielles d'exercice

Résidence administrative à Charlieu, bureau partagé

Temps complet

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération statutaire référence catégorie C – adjoint administratif principal - de la fonction publique territoriale, RIFSEEP, titres restaurant à 6 mois d'ancienneté – CNAS

**Candidature à adresser à M. le Président de
Charlieu Belmont Communauté
avant le 2 mai 2024 12h00
(BP63 9 place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU)**