

34380



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif (h/f) Service à la population Au service urbanisme et à l'accueil

Poste à pourvoir dès que possible

Descriptif de l'emploi

La commune de Saint-Martin-de-Londres recrute, sous la responsabilité de la Directrice générale des services, un agent administratif pour le service urbanisme ainsi que le service à la population.

- De participer activement au fonctionnement du service urbanisme ;
- De garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans la cadre des actes liés au domaine des élections et des cimetières ;
- De renseigner et orienter le public.

L'agent représente l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant un savoir être exemplaire, un sens du contact et une qualité d'écoute. Il est capable d'enregistrer une demande pour la transmettre ou d'orienter les personnes vers le bon interlocuteur.

Missions et activités principales du poste

Urbanisme et Elections :

- Accueillir (physiquement et téléphoniquement) et conseiller les administrés sur les questions d'urbanisme (type de dossiers à déposer, zonage, règlement PLU...) ;
- Réceptionner, enregistrer les demandes d'Autorisations d'Urbanisme ;
- Vérifier la complétude des dossiers et rédiger les demandes de pièces, si nécessaire ;
- Vérifier la conformité des dossiers de demandes d'autorisation du droit des sols ;
- Saisir les dossiers sur le logiciel Oxalis et assurer les affichages légaux ;
- Assurer le lien avec le service instructeur de la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup ;
- Préparer l'instruction du dossier (ventilations et consultations nécessaires des services et concessionnaires, conformité PLU...) ;
- Rédiger les arrêtés relatifs aux autorisations d'urbanisme ;
- Rédiger les certificats d'urbanisme ;
- Assurer le suivi des dossiers (Doc/Daact/...).
- Préparer, organiser et suivre les scrutins électoraux : inscriptions, radiations, changement d'adresse sur la liste électorale ;
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts.

Missions secondaires (remplacement en cas d'absence)

Service à la population

- Accueil physique et téléphonique du public.

Gestion des cimetières

- Organisation des travaux liés à la gestion des cimetières ;
- Contrôle et délivrance des diverses autorisations auprès des services des pompes funèbres ;
- Attribution, reprise et renouvellement des concessions funéraires ;

- Maintenance permanente du fichier des cimetières.

Temps de travail

37 heures par semaine + 12 jours de RTT :

Lundi : de 8h15-12h00 et de 13h30 à 17h35

Mardi et jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h

Mercredi et vendredi : de 8h30-12h00 et de 13h30 à 17h35

Profil recherché

- SAVOIRS :

- * Connaître les instances et les processus de décision des collectivités.
- * Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier.
- * Maîtriser les principaux outils de planification et d'aménagement urbain.
- * Connaître les technologies de l'information et de la communication.
- * Connaître la législation funéraire.
- * Avoir des compétences rédactionnelles et organisationnelles,
- * Maîtriser des outils informatiques (Word, Excel, Picarto, Oxalis et Berger Levraut idéalement).

- SAVOIR FAIRE :

- * Traiter les dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme : PC, DP, PA, CU, AT, DOC, DAACT.
- * Recevoir, orienter et traiter les courriers (postaux et électroniques).
- * Gérer et actualiser une base d'informations en urbanisme et funéraire.

- SAVOIR ETRE :

- * Rigueur administrative développée, autonomie,
- * Savoir prendre des responsabilités.
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- * Savoir s'adapter aux interlocuteurs.
- * Réel intérêt pour la relation à l'usager et le service au public,
- * Respect des droits et obligations des fonctionnaires,
- * Polyvalence, adaptabilité, curiosité,
- * Force de proposition et prise d'initiatives,
- * Sens des relations humaines,
- * Réactivité face à l'urgence et gestion du stress en période de pics d'activité,
- * Capacité de travailler en équipe et en transversalité,
- * Capacité à rendre compte,
- * Capacité d'écoute et de remise en question,
- * Donner une image positive de la Ville et de ses services en toute circonstance.

Date prévue du recrutement : au plus tôt

Informations complémentaires

Renseignements auprès de la Directrice générales des services.

Les candidatures (lettre de motivation et CV+trois derniers comptes-rendus annuels) sont à adresser
AVANT LE 26/03/2026

À l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Martin-de-Londres

9, Place de la Mairie

34 380 SAINT-MARTIN-DE-LONDRES

mairie@ville-smdl.fr