

OFFRE D'EMPLOI

**La Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche
RECRUTE**

Un/une assistant(e) administratif :

- En charge de la pré-instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (20 heures /semaine)**
- En charge de l'accueil du public en Mairie annexe (15h/ semaine)**

La Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche a été créée le 1^{er} janvier 2016 par regroupement de 16 communes, comptant près de 5000 habitants. Elle a engagé un projet de territoire orienté principalement vers les services à la population.

Le siège de la Commune Nouvelle accueille, renseigne et réoriente tout public mais également l'ensemble des mairies déléguées.

La Commune Nouvelle est également dotée d'un PLU depuis mars 2021. Le service urbanisme est chargé de la pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols.

Dans ce contexte, la commune recrute, pour le remplacement d'un agent absent temporairement, un/une assistant(e) administratif pour assurer la pré-instruction des dossiers d'urbanisme mais également pour assurer le secrétariat de mairies déléguées.

Missions principales :

Sous l'autorité du Maire et du directeur général des services, et en collaboration avec un autre agent, vous assurez la pré-instruction des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme :

- Enregistrement des dossiers sur le logiciel cart@ds
- Consultation des divers réseaux
- Suivi administratif des dossiers en lien avec le service instructeur de l'Intercom Bernay Terres de Normandie
- Suivi des DIA
- Renseignements des administrés sur le cadastre, le Plan Local d'Urbanisme et sur le montage d'un dossier et les formalités administratives
- Gestion des appels téléphoniques, des mails et des rendez-vous, courriers, etc.
- Conseil aux élus

Missions secondaires

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des mairies déléguées : réception, écoute des demandes, transmission des messages, ...
- Information des habitants, orientation vers les différents services de la Commune Nouvelle, de l'Intercom Bernay terres de Normandie
- Instruction des dossiers d'état civil (rédaction des actes, recensement militaire, PACS, préparation des mariages, copies d'actes ...)
- Gestion du planning de location des salles des fêtes
- Gestion des demandes et des dossiers relatifs au Cimetière, aux Elections

Profil et compétences :

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques (word, excel, messagerie)
- Bonnes notions d'urbanisme
- Sens du service public
- Aptitudes relationnelles (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité à rendre compte et à expliquer
- Discrétion professionnelle

Lieu de travail : Mairie déléguée de La-Barre-en-Ouche – Mesnil-en-Ouche (27)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'un mois renouvelable

Expérience : débutant accepté

Rémunération : sur la base du traitement indiciaire du grade d'adjoint administratif 1^{er} échelon + régime indemnitaire

Durée hebdomadaire de travail : 35h reparties de la façon suivante :

lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 9h- 12h30 / 13h30 – 17h
(Les horaires de travail peuvent être adaptés partiellement)

Poste à pourvoir : dès que possible

Employeur :

Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche
44 rue du Château
Beaumesnil
27410 MESNIL-EN-OUCHE
Tél. : 02 32 44 40 50 – E-mail : rh@meo27.fr

Envoyer CV et lettre de motivation à : rh@meo27.fr