



Commune de Barberaz  
Savoie

## La commune de Barberaz recrute

### **Un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le pôle technique, urbanisme, cadre de vie et entretien (H/F)**

Grade : cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux

Type d'emploi : Remplacement – CDD

Temps complet

Poste à pourvoir le : 01/11/2024

Date limite de candidature : 18/10/2024

La commune de BARBERAZ recrute un(e) assistant(e) administrative au sein du pôle Technique – Urbanisme – Cadre de vie et Entretien, en remplacement de titulaire indisponible.

#### **Missions :**

Dans le cadre d'un remplacement, vous serez chargé(e) :

##### **Pôle Technique, Urbanisme, Cadre de vie et Entretien**

- Assure le secrétariat de la Directrice du pôle technique, urbanisme, cadre de vie et entretien
- Assure l'accueil physique et téléphonique du public sur les périodes de permanence
- Se charge des déclarations d'assurance pour incidents et leur suivi

##### **Services techniques et Cadre de vie**

- Assure le suivi administratif des dossiers des services technique
- Enregistre les demandes et remarques des usagers et des bâtiments, transmet aux services concernés et propose une réponse
- Enregistre les demandes pour les arrêtés de voirie, de circulation, et d'occupation du domaine public, en lien avec le responsable des services techniques.
- Enregistre les demandes pour la location du broyeur de végétaux mis à disposition des habitants
- Enregistre les demandes de subvention cuve et vélo électrique
- Rédaction de documents (courriers, convocations, comptes rendus, dossiers divers, ...)
- Enregistrement des bons de commandes du service technique, suivi des commandes et livraisons
- Assure la correspondance avec les jardins partagés et familiaux
- Assure le suivi des attributions des jardins familiaux

##### **Urbanisme**

- Enregistre les demandes ADS (autorisations du droit des sols) et prépare les dossiers de suivi.
- Prépare la note de synthèse du groupe de travail urbanisme
- Rédige les courriers réponses et avis aux services instructeurs
- Rédige les certificats d'urbanisme et notes d'information
- Accueillir, informer et orienter les publics (riverains, pétitionnaires, constructeurs, promoteurs, etc.) sur les périodes de permanence
- Rédaction des documents (courriers, convocations, comptes-rendus, dossiers divers, ...)
- Assure le secrétariat de l'adjoint référent
- Enregistre les demandes de RDV et fait le lien avec architecte conseil
- Assure le suivi des contentieux en lien avec la DGS et la DST
- Assure le suivi des demandes ERP et enseignes du RLPI

##### **Foncier**

- Assure le suivi des déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Assure la gestion des affaires foncières de la commune (acquisitions, cessions, échanges, régularisations) et les relations avec les notaires, géomètres, ...
- Rédige les courriers réponses et avis aux organismes notariés
- Prépare les projets de délibérations liées à la gestion foncière,
- Assure une veille juridique et la mise à jour du tableau de bord foncier.
- Assure la mise à jour de la base adresse
- Rédige les avenants aux conventions d'entretien des chemins ruraux

##### **Entretien**

- Assure le suivi des plannings hebdomadaires des agents d'entretien bâtiments
- Assure des visites mensuelles sur chacun des sites pour contrôler le travail réalisé

- Rédige les CR de visite
- Recueil les demandes des bâtiments et passe les commandes pour les produits d'hygiène

### **Accueil général**

- Accueil polyvalent en renfort des 2 agents du service accueil.

### **Compétences :**

Expérience sur un poste similaire

Vous bénéficiez de compétences sur les fonctions d'urbanisme et des services techniques

Vous avez des capacités rédactionnelles, une qualité d'écoute et de conseil, et une capacité d'adaptation,

Vous faites preuve de rigueur, de capacités d'organisation, d'anticipation, de disponibilité et de réactivité,

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'environnement territorial,

#### Rémunération :

Selon grille indiciaire des rédacteurs territoriaux + RIFSEEP + avantages sociaux (tickets restaurant, participation prévoyance).

Contact/informations complémentaires : candidatures à adresser à : Monsieur le Maire  
Place de la Mairie  
73 000 BARBERAZ

Ou par courriel : [rh.recrutement@barberaz.fr](mailto:rh.recrutement@barberaz.fr)

Renseignements sur le poste auprès de la responsable du pôle technique – urbanisme et cadre de vie –  
04.79.60.75.01