

UN CONSEILLER FRANCE SERVICES / AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet : **35h / semaine**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article
L.332-8 2 du Code général de la fonction publique

Activités principales :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- **En tant que Conseiller France Services (24 à 28h hebdomadaires) :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public dans le cadre des missions France Services :
 - Renseigner les administrés sur les questions liées aux divers partenaires de la charte France Services ;
 - Accompagner les usagers France Services dans leurs démarches en ligne ;
 - Mettre en relation les usagers avec les partenaires institutionnels ;
 - Suivre les formations de mise à jour des connaissances auprès des divers partenaires.
 - Superviser et animer l'Espace France Services au sein de la mairie :
 - Assurer la fonction d'agent référent ;
 - Gérer les prises de RDV ;
 - Travailler en collaboration avec le deuxième conseiller France Services ;
 - Mettre en place des animations ou ateliers en fonction des besoins ;
 - Assurer la liaison avec les services de l'Etat dans le cadre du déploiement de ce dispositif ;
 - Elaborer le rapport annuel d'activité.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public sur les questions d'urbanisme :**
 - Renseigner les administrés sur les questions liées à l'urbanisme et au cadastre de la commune ;
 - Enregistrer les demandes d'urbanisme et suivre leur instruction (vérifications de pièces, transmissions, notifications, affichages...), en lien avec les services compétents ;
 - Répondre aux demandes d'informations de partenaires publics ou privés ;
 - Utiliser l'interface CLICMAP (suivi des instructions) et le SIG (consultation cadastre, PLUi, ...) ;
 - Suivre les évolutions et mises à jour du document d'urbanisme.
- **Participer à la gestion administrative du patrimoine foncier et routier de la collectivité :**
 - Effectuer auprès de la CCLO (interface SIG) les signalements et demandes relevant de sa compétence.
- **Activités et tâches secondaires du poste**
 - Remplacer ponctuellement (en cas d'absence) les agents en charge des titres sécurisés et de l'accueil ;
 - Apporter occasionnellement une aide aux autres services administratifs : soutien technique, expertise... ;
 - Participer à la mise à jour du site internet de la commune ;
 - Participer au traitement des mails de la mairie.

Profil attendu :

- Formation ou expérience dans le domaine administratif en collectivité territoriale appréciées,
- Connaissance du dispositif France Services et de ses missions,
- Connaissances de base en urbanisme,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et le fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur, être organisé et rigoureux,
- Devoir de réserve et sens du service public, garant de la qualité et de l'image du service public communal.

CANDIDATEZ ICI



- Relations permanentes avec les élus, les administrés et partenaires de la commune,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, PSC Santé et Prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 18 septembre 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

