


URBANISME, COMMUNICATION, AGENT D'ACCUEIL

Horaires : Lundi, de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Relations : Contact direct et permanent avec le public, relations fréquentes avec l'ensemble des services, avec d'autres collectivités.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la commune ou à proximité (formations, réunions)
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Missions principales :

URBANISME

- Réception du public
- Réception, enregistrement et suivi des dossiers de demandes d'autorisations (logiciel XMap, NEXT'ADS, Géoportail)
- Gestion cadastrale
- Suivi du PLU (modifications, révisions, ...)
- Instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner, SAFER
- Suivi des dossiers de forage (plateforme)
- Suivi des hydrants (plateforme du SDIS)
- Suivi des demandes de locations saisonnières

COMMUNICATION

- Suivi et actualisation du site internet et de la plateforme Panneau Pocket de la commune
- Participation à la revue municipale, à la commission Associations

REGIE

- Régisseur de la restauration scolaire

ASSURANCES :

- Ouverture et suivi des dossiers de sinistre

Missions ponctuelles :

ACCUEIL / SECRETARIAT

- Accueil et renseignement du public sur place et par téléphone
- Gestion des demandes de la population
- Tenue de plannings de salles, gestion du prêt de matériel
- Réception, distribution, expédition et enregistrement du courrier sur logiciel ARG
- Archivage, classement

ETAT CIVIL

- Affichage d'informations, tenue des registres
- Gestion des affaires militaires et du recensement
- Délivrance de documents administratifs et d'état civil (PACS, attestations, etc.)