

OFFRE D'EMPLOI

**ADJOINTS ADMINISTRATIFS
OU REDACTEURS TERRITORIAUX**

**RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE OU PAR VOIE CONTRACTUELLE
UN AGENT (H/F) RELEVANT
DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
OU REDACTEURS TERRITORIAUX
A TEMPS COMPLET
A COMPTER DU 1^{ER} NOVEMBRE 2025**

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale, vous serez affectée à des tâches administratives dans différents domaines, poste polyvalent.

LES PRINCIPALES MISSIONS SONT LES SUIVANTES :

URBANISME

- Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme,
- Conseiller sur les règles du PLUi ;
- Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, CU, DP, PC, etc...
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de la CC LALBENQUE-LIMOGNE,
- Préparer les commissions d'urbanisme élus,
- Préparer les commissions communales des impôts directs,
- Assurer le secrétariat du service urbanisme,
- Assurer la constitution des dossiers, archivage,
- Gérer la numérotation et la mise à jour des bases adresses communales.
- Mise à la signature des arrêtés, classement des pièces, affichage de la décision et transmission à la Préfecture,
- Tenue du registre des arrêtés et délibérations.

ETAT CIVIL

- Tenue du registre unique tout au long de l'année,
- Préparation des actes (décès, reconnaissances, transcriptions, copies d'actes, etc...)
- Gestion des cimetières avec la vente de concession, correspondances avec la chambre funéraire, utilisation du logiciel dédié.

ELECTIONS

- Préparation des élections avec les instructions de la Préfecture,
- Gestion des listes électorales avec le REU (Registre Electoral Unique)

VOS AUTRES MISSIONS

TRAVAIL EN COMMUN

- Collaboration avec la Secrétaire Générale sur le suivi de dossiers au besoin

ACCUEIL GENERAL

- Polyvalence des tâches au niveau de l'accueil à titre occasionnel

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

COMPETENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), messagerie informatique, Internet
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite (maîtrise de l'orthographe)
- Compétences en urbanisme,
- Connaissances en matière d'élections et d'état civil.

QALITES

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur et motivation
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte
- Respect la confidentialité

PROFIL DU CANDIDAT

- Bac + 2
- Expérience souhaitée en urbanisme.

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation de la collectivité à la protection sociale prévoyance et prochainement à la protection santé.

Le poste est à pourvoir dès le 1^{ER} novembre 2025

Adresse : Mairie de Lalbenque – 120 rue du marché aux truffes – 46230 LALBENQUE.

Email : secretariat-general@lalbenque.fr