

Le 19 juin 2023.

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de la Roche de Rame recherche

un adjoint administratif à temps complet

Fonctions :

- **1. Coordination sur service état civil / cimetière :**
 - Rédaction des actes d'état civil et tenue des registres (naissance, reconnaissance, décès, changement de nom)
 - mise à jour des actes d'état civil (avis de mention, transcription de décès, avis de naissance, transmission au Procureur...)
 - Gestion des cimetières et des inhumations
 - PACS. mariages
 - Recensement militaire
- **2. Coordination du service urbanisme**
 - Renseignements d'urbanisme à la population
 - Instruction des déclarations préalables et certificats d'urbanisme A et B
 - Pre-instruction des permis de construire
 - DICT (demandes et reponses)
 - Préparation et présence aux commissions d'urbanisme
 - Gestion des recours en urbanisme
 - Transmission aux services de l'Etat
 - Demandes d'acquisition de terrains
 - Rédaction des délibération relatives aux questions d'urbanisme
 - Organisation et participation à la commission CCID
- **3.Coordination du service élections**
 - Inscriptions et radiations sur les listes électorales
 - Convocation et préparation de la commission de révisions des listes
 - Organisation matérielle des élections et présence lors des dépouillements

• **4. Taches administratives diverses**

- Rédaction des arrêtés du Maire (alignement, fermetures de voirie, occupation du domaine public, autorisation de débits de boissons, concerts, ouvertures tardives...etc
- Remplacement ponctuel à l'accueil de la mairie et à l'agence postale
- Remplacement en présentiel lors des séances du Conseil Municipal
- Présence aux réunions dans ses domaines de compétences
- Rédaction des projets de courrier pour les élus, des comptes rendus des commissions et conseil municipal
- Gestion de l'agenda des réunions et des rdv
- Gestion administrative et facturation de l'eau potable

Compétences du Poste :

Expérience similaire souhaitée.

Maitrise du cadre règlementaire des collectivités territoriales

Parfaite maitrise des outils informatiques et bureautiques : WORD, EXCEL, POWER POINT, ZOOM...

Connaissance du logiciel BERGER-LEVRAULT

Disponibilité, discrétion, polyvalence

Complémentarité avec les autres agents en cas d'absence ou de congés

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + cnas+ participation au maintien de salaire

Poste à temps complet à pourvoir au plus tot

Faire acte de candidature à l'attention de Monsieur le Maire soit par courrier soit par mail sur

mairie.rochederame@orange.fr

Avant le 20 juillet 2023 12 heures.

Renseignements complémentaires au 04.90.20.90.10 Brielle Valérie

Le Maire
Michel FRISON