



## LA MAIRIE DE CHAUMONT recrute Un-Une assistant-e- Administratif-ve

Sous la responsabilité du Maire, en lien fonctionnel avec la Secrétaire Générale de Mairie, vous assurez la gestion des missions administratives et faites preuve d'une grande polyvalence. Vous êtes situé à l'interface entre les élus, les partenaires et la population.

### MISSIONS

#### ACCUEIL

- Accueil physique et téléphonique du public

#### URBANISME

- Accueil et information au public sur les démarches à effectuer pour le dépôt des demandes d'urbanisme.
- Préparation des commissions urbanisme.
- Réception des demandes. Transmission au service instructeur via la plateforme dédiée. Suivi et transmission des arrêtés aux intéressés.

#### ACTIVITES OCCASIONNELLES

- Gestion du cimetière
- Gestion des élections
- Gestion des jurés d'assises
- Gestion de l'Etat-civil en remplacement de la secrétaire de Mairie

### COMPETENCES

#### SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELLES :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et outils métiers

#### SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir donner une image positive du service public
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Autonomie et organisation

### PROFIL

Bac / Bac +2

### TYPE DE RECRUTEMENT

**Type de recrutement :** Contractuel de droit public **3 mois**

**Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire

**Temps non complet 10h00 hebdomadaires** (5 heures le mardi et 5 heures le jeudi)

**Date prévue de recrutement** : le plutôt possible

#### Candidatures :

Adresser lettre + CV à Madame Le Maire – Mairie de Chaumont - 1 rue François-Antoine Curtet  
74270 - CHAUMONT