



**La Commune de Cravant**  
**977 habitants**  
**Département du Loiret**

**R E C R U T E**

**Adjoint(e) administratif polyvalent(e)**

Date de dépôt de l'offre : 03/12/2020

Type d'emploi : Vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 01/03/2021

Service d'affectation : administratif

Lieu de travail : Mairie - 48 rue Nationale - 45190 CRAVANT

**Grades :**

Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Affaires administratives / Citoyenneté / urbanisme et développement du territoire

**Affaires générales :**

~ Accueil des usagers : recevoir et renseigner le public,

~ Gestion de l'accueil téléphonique,

~ Gestion de la messagerie générale : lecture quotidienne des mails, transfert aux élus ou personnes concernées,

~ Savoir prendre des notes précises en cas d'absence du maire ou de la secrétaire de mairie,

~ Gestion des panneaux d'affichage et du site internet : mise à jour régulière,

~ Réception des déclarations et établissement d'actes d'état civil,

~ Affaires scolaires et périscolaires : envoi des courriers aux parents, suivi des inscriptions, facturation et prélèvements, préparation des circuits scolaires,

~ Gestions d'opérations comptables et budgétaires : suivre les paiements et encaissement sur Hélios, ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses, des recettes, suivre les subventions, produire des documents et envoyer au contrôle de légalité et à la trésorerie,

~ Gestion et suivi des locations de salles municipales (contrat, encaissement, ...),

~ Gestion et suivi des sinistres : réclamations, contentieux, courrier aux assurances, suivi des dossiers,

~ Secrétariat du Maire, des élus et de la secrétaire de mairie,

~ Classement des documents de l'année en cours et archivage annuel régulier,

~ Gestion des stocks et matériels : veiller à la continuité des dotations en fournitures,

### **Urbanisme :**

- ~ Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme simples,
- ~ Conseil aux administrés sur leur projet et leur implantation sur le territoire de la commune, vérification de la complétude et de la conformité des dossiers de demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard de la Carte communale et au sens du code de l'urbanisme et leur transmission au service instructeur,
- ~ Suivi et mise en forme de dossiers administratifs, travaux administratifs liés aux évènements organisés sur le territoire de la commune,
- ~ Conseils sur les projets de développement du territoire communal, vérification de leur conformité au regard des règlements d'urbanisme et constitution des dossiers d'urbanisme,

### **Votre profil :**

- ~ expérience similaire est souhaitée,
- ~ connaître les techniques d'accueil et d'écoute active, relationnelles, de régulation de conflit,
- ~ maîtrise des techniques de secrétariat et les outils informatiques mis à disposition en fonction de l'évolution de la mission de service public (pack office, logiciels segilog, berger levrault), cadastre...),
- ~ avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe,

### **Vos missions :**

- ~ Horaires fixes imposés selon les plages horaires d'ouverture au public,
- ~ Risque de tension avec le public,
- ~ Disponibilité vis-à-vis du public, des élus, des collègues, de la secrétaire de mairie,
- ~ Pics d'activité liés à la préparation de la rentrée scolaire,
- ~ Polyvalence à assurer durant l'absence de la secrétaire de mairie,
- ~ Travail un samedi matin par mois (9h-12h),

### **Vos conditions de recrutement :**

- ~ par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 12 mois renouvelable),
- ~ à pourvoir au plus tôt,
- ~ rémunération indiciaire, avantages CNAS, prime annuelle,

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) **dès que possible** par voie postale à :

Monsieur le Maire  
Commune de Cravant  
48 rue Nationale  
45190 CRAVANT

ou par courriel : [mairie.cravant@orange.fr](mailto:mairie.cravant@orange.fr)