

# OFFRE D'EMPLOI



La commune nouvelle d'Avranches **recrute**

## UN(E) AGENT(E) CHARGÉ(E) DU SECRÉTARIAT DU PÔLE AMÉNAGEMENT ET CADRE DE VIE

Mutation ou contractuel | Temps complet | catégorie C de la filière administrative (cadre d'emplois des adjoints administratifs)



Capitale du pays du Mont Saint-Michel et riche de plus de 2 000 ans d'Histoire, Avranches est une ville à taille humaine (10 000 habitants) à la fois active, citoyenne, durable et équitable. Elle est le poumon démographique d'une zone économique dynamique située à mi-chemin entre Rennes et Caen, grâce à l'autoroute A84.

Sous-préfecture d'arrondissement et siège de la Communauté d'agglomération Mont Saint-Michel – Normandie, Avranches est le pivot d'un bassin de vie de 15 000 habitants. Les nombreux services privés ou publics en son sein, sa richesse culturelle et patrimoniale, ses nombreux parcs et jardins et la diversité de son tissu associatif en font une ville où il fait bon vivre.

Soucieuse de répondre aux besoins de sa population et du tissu entrepreneurial, Avranches développe de nombreux projets grâce à une politique ambitieuse en matière d'investissements.

Et si vous rejoigniez nos services ?

### VILLE D'AVRANCHES

#### Service des Richesses humaines

Hôtel de Ville d'Avranches

Place Littré

CS 15238

50302 AVRANCHES

Téléphone : 02 33 89 29 49

Courriel : [ressources.humaines@avranches.fr](mailto:ressources.humaines@avranches.fr)



[www.avranches.fr](http://www.avranches.fr)



Avranches magazine



@avranchesnormandie



Avranches Normandie



Ville d'Avranches



# MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services techniques, l'agent assure les tâches de secrétariat et contribue à l'accueil des usagers s'adressant aux services techniques.

A ce titre, il-elle assure les missions suivantes :

- Secrétariat général de la direction des services techniques,
- Rédaction de courriers, accueil téléphonique,
- Suivi, traitement des courriers, mails et transmission demandes des usagers,
- Renseigner les usagers sur les demandes d'urbanisme et leur délivrer les documents correspondants à leur demande,
- Rédaction des arrêtés de voirie, arrêtés d'E.R.P.,
- Gestion de l'affichage numérique des documents et classement,
- Réaliser une pré-instruction des autorisations d'urbanisme : réception et enregistrement des dossiers (permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, autorisation de travaux, autorisation préalable d'enseignes...) sur le logiciel Oxalis,
- Gestion des occupations du domaine public (droits de terrasses, stop-trottoirs, échafaudages, akilux...),
- Pilotage des demandes en relation avec la lutte contre les nuisibles et plus particulièrement les frelons asiatiques (enregistrements des sollicitations),
- Rédaction, établissement des bons de commande, suivi des factures associées sur un tableur de gestion et un parapheur électronique,
- Assurer les tâches relevant du correspondant du répertoire des immeubles localisés (CoRIL) dans le cadre du recensement de la population en lien avec l'état civil.

## CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

### Condition d'exercice des missions

- Poste à pourvoir dès que possible
- Travail de bureau
- Travail du lundi au vendredi à raison de 37h30 par semaine (RTT)
- Commune adhérente au CNAS
- Participation mutuelle/prévoyance
- Tarif préférentiels sur les repas méridiens



# DIPLÔME ET EXPÉRIENCE

Expérience dans une fonction similaire souhaitée

# PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (SharePoint, OneDrive, Excel, environnement office...),
- Connaissances de base en urbanisme et maîtrise du logiciel Oxalis,
- Qualités d'accueil, d'écoute et relationnelle,
- Autonomie et esprit d'initiative, rigueur et organisation,
- Sens du travail en équipe, discrétion et disponibilité,
- Sens du service public

# INFORMATIONS ET CANDIDATURE

Pour postuler, adresser votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation :

- Par courrier à  
Monsieur le maire  
Place Littré – CS 15238  
50302 AVRANCHES Cedex
- Par mail à [ressources.humaines@avranches.fr](mailto:ressources.humaines@avranches.fr)

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : SAMEDI 23 MARS 2024**

*Renseignements auprès du service des Richesses humaines : 02 33 89 29 49*

