

# Assistante urbanisme et état-civil

Offre n° 0073250212000963

Publiée le 12/02/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT

Commune de 472 habitants dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse

**Site web de l'employeur :** <http://www.saintpierredentremont.org>

**Lieu de travail :** 1 Place René Cassin, Saint-Pierre-d'Entremont (Savoie)

**Poste à pourvoir le :** 01/05/2025

**Date limite de candidature :** 16/03/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une disponibilité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps non complet, 24h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Descriptif de l'emploi :**

La commune de SAINT-PIERRE D'ENTREMONT SAVOIE recherche pour son service administratif un(e) assistant(e) administratif(ve) en charge des missions suivantes:

**Missions / conditions d'exercice :**

1. Accueil du public

Physique et téléphonique une fois par semaine (3h). Le jour sera à déterminer, il est actuellement le lundi matin.  
En remplacement si besoin le samedi matin de l'agent en poste avec la secrétaire de mairie.

2. Urbanisme foncier

Enregistrement et suivi des demandes d'urbanisme en lien avec le service instructeur de la communauté de communes,  
Instruction des déclarations préalables,  
Rédaction des actes administratifs (arrêtés)  
Suivi du PLUi et documents associés,  
Renseignement des certificats d'urbanisme,  
Renseignements fonciers, cadastre

3. Etat civil – élections – cimetière - social

Suivi des actes d'état-civil et gestion des registres,  
Recensement militaire et de la population,  
Réponses aux demandes,  
Préparation des cérémonies de mariage,  
Parrainage républicain,  
Suivi des élections, mise à jour de la liste électorale, organisation des élections.  
Cimetière : suivi des concessions et renouvellement.  
Colis des aînés

4. Administration générale (en renfort de la secrétaire technique)

Réception / envoi du courrier et enregistrement.  
Gestion du courrier dans les domaines en charge  
Préparation des réunions des élus dans les domaines en charge  
Classement / archivage  
Gestion de l'agenda  
Traitement des emails

5. Assainissement

Facturation annuelle,  
Suivi des abonnements arrivées/départs, facturation,  
Gestion administrative des raccordements en lien avec le service technique, la facturation et l'urbanisme  
Lien avec l'agence de l'eau (déclarations, redevances) et le syndicat des eaux du Thiers.

6 – Associations / Bâtiments communaux

Suivi des plannings d'utilisation de la salle motricité en lien avec les associations et conventions d'utilisation,  
gestion des clés.

Modalités de travail:

La modulation du temps de travail est à déterminer en fonction des contraintes du candidat et de la collectivité.

Rémunération et avantages:

Indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA) + chèques cadeaux en fin d'année + participation employeur à la mutuelle et prévoyance

**Profils recherchés :**

Savoir-être:

- Organisé(e)
- Rigoureux(se)
- Sens de l'accueil, de l'efficacité et des priorités

Savoir-faire:

- Travail en équipe
  - Sens du relationnel avec les élus et usagers
  - Débutant accepté: il n'est pas nécessaire d'avoir un niveau d'expertise important.
- Des formations seront proposées.

La connaissance de BERGER LEVRAULT et de LIBRE OFFICE serait un plus.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0479658133

**Informations complémentaires :**

Pour candidater, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par mail à [contact@saintpierredentremont.org](mailto:contact@saintpierredentremont.org)

Pour toute information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter la mairie le lundi et mercredi de 9h à 12h par téléphone au 04.79.65.81.33 ou par mail à [contact@saintpierredentremont.org](mailto:contact@saintpierredentremont.org)

**Adresse de l'employeur :** COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT

>Place René Cassin

73670 Saint Pierre d'Entremont

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.