Opération de recrutement N° 04920037490

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	04920037490
Intitulé du poste	Chargé(e de gestion du patrimoine communal
Famille de métier	Patrimoine bâti
Métier 1	Chargée / Chargé d'opération de construction
Métier 2	Assistante / Assistant de suivi de travaux b;timent
Secteur d'affectation	Urbanisme et aménagement
Service recruteur	Aménagement et développement
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Mission temporaire
Nom du contact	Audouin Nadège
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	09/03/2020
Etat de l'opération	transmise

Offre d'emploi n°O04920037490

Numéro de l'offre	O04920037490
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	L'agent(e) sera rattaché(e) au responsable du service aménagement Poste en CDD à temps complet (35/35ème) avec jours d'ARTT pour une durée de 6 mois La personne recrutée participe à la gestion

du domaine public et privé de la commune, assure un rôle de coordination avec les autres services. Relations internes : agents du service, agents du pôle citoyen, agents du pôle ressources, élus Relations externes : services déconcentrés de l'Etat, Mauges communauté, pétitionnaires (particuliers et professionnels), concessionnaires de réseaux, autres collectivités ou partenaires institutionnels

Missions ou activités Activités, tâches principales : Gérer les relations avec le SIEML - Traiter les dossiers du SIEML, en binôme, les transmettre le cas échéant (suivi budgétaire, déclarations de panne, programme d'effacement et de rénovation...) Assurer la gestion du domaine public et du patrimoine communal - Participer à la délivrance des autorisations d'occupation du domaine public communal, et des DT/DICT - Etablir des certificats d'alignement - Assister aux procédures de bornage sur le terrain en cas de nécessité - Organiser les procédures et les enquêtes publiques nécessaires au classement/ déclassement des voies, chemins et biens communaux, en binôme - Suivre les dossiers de locations et de mises à disposition d'immeubles communaux Etre la référente du service auprès des autres pôles - Apporter un appui à la responsable du service sur les missions finances, assurances, ressources humaines, gestion du conseil municipal... - Gérer l'agenda du directeur du pôle, ainsi que les prises de RDV - Gérer les commandes de fournitures pour le service Activités, tâches secondaires : Apporter un soutien aux agents en charge des dossiers d'application du droit des sols - Classer les documents après visa de la sous-préfecture - Enregistrer et classer les dossiers de taxe d'aménagement Assister le maire dans l'exercice des pouvoirs de police - Suivre les procédures d'immeuble menaçant ruine - Suivre les procédures de mises en demeure pour les terrains non entretenus Tâches diverses : - Préparer des dossiers pour les RDV des élus - Préparer des dossiers pour le conseil municipal ou la commission communale - Traiter des courriers - Assurer la continuité du service public - Assurer la transmission des informations

Profil recherché Compétences requises Connaissances : - Avoir des notions sur la réglementation sur la domanialité - Connaître les règles relatives au règlement sanitaire départemental - Connaître les pouvoirs de police du maire - Connaître le territoire et ses acteurs Savoir-faire : - Savoir lire et analyser différents types de plans - Maîtriser les logiciels bureautique et métier, SIG - Capacité de rédaction et de synthèse - Savoir orienter les pétitionnaires vers les bons interlocuteurs Savoir-être : - Etre à l'écoute de son interlocuteur et savoir s'exprimer clairement - Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer son temps - Etre autonome et rigoureux (respect des délais) - Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Savoir être force de proposition - Savoir travailler en équipe et en transversalité - Savoir signaler les difficultés

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	02/06/2020
Date debut de publicité	09/03/2020
Date fin de publicité	30/03/2020
Date limite de candidature	30/03/2020

Informations complémentaires Courrier et cv à l'attention du maire de Beaupréau en Mauges Horaires de travail réguliers : Lundi 8H30 – 12H30 / 13H30 – 17H30 mardi au vendredi 8H30 – 12H30 / 13H30 – 17H15 Conditions particulières, sujétions : - Travail en bureau - Possibilité d'assister à des réunions, parfois sur site ou en soirée, - Dans un esprit de continuité du service public, une polyvalence est requise, notamment en cas d'absence des collègues

Département	Maine-et-Loire
Secteur géographique	Cholet
Code postal	49600
Ville	Beaupreau en mauges
Courriel de contact	n.audouin@beaupreauenmauges.fr
Adresse du lieu de travail	Rue robert schuman - cs 10063 - beaupreau
Code Postal du lieu de travail	49600
Ville du lieu de travail	Beaupreau en mauges
Nbre consult. sur Portail	0

Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	09/03/2020
Date de la 1ère transmission	09/03/2020
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise