



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
VAUVENARGUES

N° de l'annonce : 2022-1-9108+ 9111

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux ou des Rédacteurs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Affaires générales

Temps de travail : 35h00

Service : Direction Générale des Services

ASSISTANT DE DIRECTION -AFFAIRES GENERALES ET URBANISME (H/F)

▲ MISSIONS PRINCIPALES

Collaborateur en charge de plusieurs domaines transversaux traités au sein de la DGS :
ADMINISTRATION GENERALE : secrétariat général, rédaction de courriers de gestion courante...

URBANISME : instruction des ADS (réception du dossier, analyse réglementaire, notifications, etc.), animation de la commission urbanisme, accueil et conseil des pétitionnaires.

SERVICES TECHNIQUES : aide à la planification hebdomadaire des services techniques en lien avec le responsable, animation de la commission travaux, reporting aux élus, suivi d'opérations, recherche de prestataires, etc..

▲ PROFIL SOUHAITÉ

OPERATIF : maîtrise des outils informatiques, connaissance de l'environnement territorial, bon rédactionnel

SOUHAITE : expérience similaire dans l'instruction des ADS

SAVOIR-ETRE : contact aisé et souriant avec les usagers, capacité d'analyse, rigueur et organisation, autonomie et esprit d'initiative, devoir de réserve et discrétion

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature + curriculum vitæ **avant le 1/09/2022** à :

LA COMMUNE DE VAUVENARGUES

12 Boulevard Moraliste

13126 VAUVENARGUES

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Coralie BARTE, Directeur Général des Services

04 42 66 08 14

c.barte@vauvenargues.fr