



**La mairie recrute un agent administratif polyvalent principalement affecté au service urbanisme  
temps partiel - Poste évolutif**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre

Ouvert aux contractuels, sans exclure les candidatures fonctionnaires

**Détail de l'offre :**

✓ **URBANISME**

- Renseignements conseils.
- Traitement et suivi des dossiers d'urbanisme, enregistrement des dossiers sur NAVIGATIS
- classement des documents administratifs

✓ **ETAT CIVIL**

(logiciel Berger Levraut, Acte scan)

Enregistrement et délivrance des actes

✓ **SERVICE A LA POPULATION**

Accueil, renseignements et orientation du public

**Savoir-être :**

- avoir le sens du service public (discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;

**Savoir-faire :**

- \* Savoir utiliser les outils bureautiques, informatiques et de télécommunication ainsi que les logiciels spécifiques ;
- \* Posséder une bonne capacité rédactionnelle ;
- \* Être polyvalent(e) sur les différentes tâches administratives ;

**Temps de travail**

Non complet, 20h00 hebdomadaire – poste évolutif

**Contact**

Mairie de Villaudric : 05.61.82.44.13

[mairie@villaudric.fr](mailto:mairie@villaudric.fr)

**Informations complémentaires**

- \* Pièces à joindre à votre candidature :
  - Un C. V. récent et détaillé ;
  - Une Lettre de motivation.
- Date limite de candidature : 30/08/2021