



VACANCE DE POSTE

Chargé-e d'accueil, état civil et urbanisme

Mairie de Saint-Aubin

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

Cadre d'emploi : rédacteur / adjoint administratif

Grade : adjoint administratif à rédacteur

Catégorie : B

Service administratif

Saint-Aubin est un petit village situé dans le département de l'Essonne et la région d'Île-de-France.

La commune s'étend sur 3,6 km² et compte 724 habitants.

Entouré par les communes de Gif-sur-Yvette, Villiers-le-Bâcle et Saclay, Saint-Aubin est situé à 1 km au nord-est de Gif-sur-Yvette la plus grande ville des environs.

La commune de Saint-Aubin fait partie de la Communauté d'agglomération Communauté Paris-Saclay (CPS).

La commune de Saint-Aubin a à cœur d'assurer un service public de qualité et l'accueil du public est une de ses priorités.

Missions

Au sein de la Mairie, sous l'autorité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous aurez pour mission :

- L'accueil physique, téléphonique du public, e-administration, courrier,
- La gestion de l'état civil et affaires générales,
- La gestion de l'urbanisme : gestion administrative des dossiers pour transmission au service instructeur de la CPS, Commission Communales des Impôts Directs (CCID), veille juridique dans le domaine,
- La gestion administrative de service de transport scolaire et des affaires scolaires,
- Le suivi des élections et Commission Communale des listes électorales,
- La gestion du service funéraire,
- L'organisation de la commission logement.

Profil recherché

- Une bonne connaissance des outils informatiques et notamment d'Oxalis et e.GRC serait appréciée
- Organisé, autonome et rigoureux
- Connaissance en droit de l'urbanisme, droit de l'Etat Civil et Electoral
- Bonnes aptitudes relationnelles
- Le sens du service public, de la pédagogie et du travail en équipe
- Une connaissance des collectivités territoriales.

Conditions du poste

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur– contractuel accepté

Poste à temps complet - 4,5 jours travaillés dont samedi de 09h00 à 12h00.

Possibilité 1 jour télétravail par semaine

Poste à pourvoir au 1er février 2024.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS, Participation employeur mutuelle / tickets restaurant / titres de transport -forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre candidature à : Monsieur le Maire
Place de la mairie
91190 SAINT-AUBIN
Secretariat.generam@saint-aubin.fr