



## LA COMMUNE DE MANIGOD

### Recrute

## Agent au service urbanisme, eau-assainissement et affaires scolaires

**Période :** Recrutement à partir du 15/01/2022

**Emploi :** Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services, le titulaire du poste a pour missions principales :

#### **Urbanisme :**

Accueil du public (renseignements et conseils d'urbanisme, extraits cadastraux) -Préparation des dossiers d'autorisation d'urbanisme et envoi de l'ensemble des dossiers aux différents organismes concernés.  
Instruction ou pré-instruction des dossiers d'urbanisme en collaboration avec le technicien -Certificats d'urbanisme informatifs et opérationnels - Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme et aux projets d'aménagement (présence à certaines réunions) -Remplacement du technicien pendant son absence -Préparation des dossiers de DIA (déclaration d'intention d'aliéner) pour la commission urbanisme -Affichage (avis de dépôts, décisions... avis de la commission, non opposition) -Suivi des taxes d'urbanisme -Télétransmission des actes en Préfecture -Suivi des contentieux d'urbanisme (notamment déclaration à l'assurance)

#### **Eau/Assainissement**

Facturation Eau/assainissement (rôle annuel, mensualisation, factures pour soldes) et suivi des réclamations  
Suivi des ventes immobilières -Demandes de branchements et facturation de ceux-ci -Suivi des impayés en lien avec la Trésorerie - Demandes de relevés de compteurs -Mise à jour du fichier des abonnés -Aide à la préparation du budget de l'eau/assainissement - Aide à la rédaction du rapport annuel sur l'eau/assainissement - Déclarations annuelles à divers organismes (Agence de l'eau, SIA)

#### **Ecole/Cantine**

Ecole : Gestion des inscriptions scolaires et suivi des crédits scolaires  
Cantine : Gestion des inscriptions, -Relations avec la crèche et le centre de loisirs -Facturation aux familles et autres usagers, - Contrôle des factures des fournisseurs et mandatement, suivi des dépenses -Participation à la commission cantine, convocation, compte-rendu -Gestion du planning de la surveillance.

#### **Suivi des assurances**

Déclarations de sinistres -Suivi du marché assurances

#### **Comptabilité**

Préparation des mandatements

#### **Profil recherché :**

Maîtrise souhaitée des logiciels : Pack office, Outlook, E-magnus, Ris-Borne...

Connaissances du fonctionnement d'une commune et expériences sur un poste similaire appréciées

**Temps de travail :** Temps complet

**Recrutement :** liste d'aptitude, mutation, détachement ou direct.

**Poste ouvert aux cadres d'emplois suivants :** Adjoint administratifs et Rédacteurs

**Rémunération :** Traitement indiciaire +NBI + RIFSEEP+ avantages sociaux (CNAS, tickets restaurants, participation prévoyance et mutuelle santé, chèques Noël)

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu -74230 MANIGOD pour le vendredi 19/11/2021 au plus tard.

Le Maire,  
Stéphane CHAUSSON

