



**LA COMMUNE DE PIPRIAC**

**Recrute**

**Un agent mutualisé entre les communes de Saint-Just et Pipriac pour assurer les missions d'agent polyvalent d'accueil, service à la population, urbanisme**

**Temps complet du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 15 janvier 2024 (l'équivalent de 2 mi-temps pour chaque commune, soit 17h30 hebdomadaires)**

**DESRIPTIF :** la commune de Pipriac (3 800 habitants) et la commune de Saint-Just (1 085 habitants) recrutent un agent mutualisé (H/F), à temps complet en recrutement direct pour assurer le remplacement d'un congé maternité. Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services et des élus référents de chaque commune, vous assurerez l'instruction de certaines autorisations d'urbanisme et la pré-instruction des autres types d'acte d'urbanisme en lien avec le service instructeur de REDON Agglomération, l'instruction des demandes de cartes d'identité et de passeports, ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public.

**1 – Missions exercée pour le compte de la mairie de Saint Just :**

- **Gestion des autorisations d'urbanisme :**
  - Pré-instruction des autorisations d'urbanisme : Permis de construire, Permis d'aménager, Déclaration préalable, CUb, en lien avec le service instructeur de Redon Agglomération
  - Instruction des CUa, des DP non créatrices de surfaces et des demandes d'autorisation de travaux
  - Accueil physique et téléphonique du service urbanisme
  - Préparation des certificats d'alignement
  - Suivi des dossiers ERP adressés à la commission de sécurité et d'accessibilité
  - Suivi des demandes d'affichage
  - Enregistrement et suivi des DIA
  - Gestion des tâches administratives courantes liées à la gestion foncière et à la gestion du domaine public : bornages, cessions et acquisitions de terrains, classement et déclassement de la voirie communale
  - Organisation de la commission communale des impôts
  - Suivi administratif des dossiers d'acquisitions et cessions foncières en lien avec la DGS et le DST
  - Lotissement : accueil et information, suivi des dossiers
- **Tâches secondaires :**
  - Gestion du cimetière : chargé de
    - la relation aux familles, mission d'accueil et d'information des familles et des usagers du cimetière,
    - des autorisations liées aux travaux de marbrerie,
    - Suivi administratif et financier du cimetière :
      - Établissement des titres provisoires et définitifs
      - Suivi des encaissements
      - Facturation des services liés au cimetière
      - Renouvellement des concessions
      - Mise à jour du plan du cimetière
  - Missions d'accueil du public, standard téléphonique et agence postale communale
  - Taches diverses de secrétariat

**2 - Missions exercées pour le compte de la mairie de Pipriac**

- **Instruction des demandes de titres d'identité**
  - Accueil physique et téléphonique du public,
  - Information du public pour la constitution des dossiers de CNI et passeports,
  - Instruction et vérification de la complétude des dossiers,
  - Saisie des dossiers sur la plateforme informatique dédiée,
  - Remise des titres,
  - Gestion des rendez-vous via un logiciel pour les dépôts de dossiers et le retrait des titres d'identité.

- Missions Accueil physique et téléphonique du public
  - Accueillir le public, prendre des messages,
  - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
  - Mettre en relation des correspondants
  - Orienter vers les personnes et services compétents
  - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Il est précisé que l'accueil de la mairie de Pipriac est ouvert au public le samedi matin. L'agent effectuera une permanence un samedi sur 3.

## **COMPETENCES REQUISES**

### Savoirs - Connaissances

- Connaissance en matière d'urbanisme exigée,
- Connaissance des techniques d'accueil du public appréciée,
- Connaissances en matière d'état civil et des procédures funéraires appréciées,
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, messagerie...),
- Connaissance de l'environnement professionnel.

### Savoirs être

- Sens du contact, amabilité, écoute et dialogue
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie et polyvalence
- Aptitude pour le travail en équipe

## **PROFILS**

- Expérience en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

**DURÉE DE TRAVAIL** : temps complet (35h00)

**GRADES** : Cadre d'emploi des adjoints administratifs : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe

**RÉMUNÉRATION** : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP) ; Chèques déjeuner ;

**CANDIDATURE** : adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr)

**Date limite de dépôt** : 16 juin 2023