

COMMUNE DE VAGNAS

## OFFRE D'EMPLOI

**POSTE** : Adjoint Administratif

**TYPE D'EMPLOI** : Emploi temporaire de 1 an renouvelable

**MOTIF DE VACANCE DU POSTE** : Mise en disponibilité d'un agent

**TEMPS DE TRAVAIL** : 28 Heures Hebdomadaires

**POSTE A POURVOIR LE** : Dès que possible

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 26/11/2022

**MODALITES DE CANDIDATURE** : CV + lettre de motivation

### **MISSIONS** :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation et rédaction des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire
- Accueil et renseignement de la population
- Préparation et suivi des dossiers urbanismes
- Préparation et suivi des dossiers des Marchés Publics
- Préparation, dépôt et suivi des dossiers de demandes de subventions
- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections
- Assister aux séances du conseil municipal

### **COMPETENCES** :

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil-gestion des cimetières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école, cantine.....)