

## Opération de recrutement N° 068200700083661

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE ALTKIRCH
SIRET	21680004500017
Adresse	5 Place de la République - B.P. 1011 68134 ALTKIRCH
Téléphone	0389400004
Fax	0389088171
Courriel du gestionnaire	secretariat.general@mairie-altkirch.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	068200700083661
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif
Famille de métier	Affaires générales
Métier 1	Assistante / Assistant de gestion administrative
Secteur d'affectation	Urbanisme et aménagement
Service recruteur	Urbanisme, Grands Projets, Cadre de vie et Domaine Public
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Création d'emploi
Nom du contact	Jennifer Althuser
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	29/07/2020
Etat de l'opération	transmissible

### Offre d'emploi n°O068200700083661

Numéro de l'offre	O068200700083661
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe

<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 4</b>	Rédacteur
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Gestionnaire administratif. Missions du service : Le service Urbanisme, Grands Projets, Cadre de Vie, Domaine Public, a pour missions principales : - En lien avec la Communauté de Communes, instruction des demandes d'autorisation du droit du sol et suivi des procédures des outils de planification (notamment PLUi) ; suivi réglementation ERP ; - Grands projets et cadre de vie : élaboration, planification, suivi des grands projets d'aménagement de la Commune (travaux neufs, travaux de restructuration, bâtiments et voiries) ; bureau d'études techniques : appui des services de la collectivité sur toutes les questions techniques (par exemple : arrêté de péril, aide à l'élaboration des cahiers des charges techniques pour les autres services de la collectivité en lien avec la cellule " Marchés Publics ", etc...) - Cellule Domaine Public, Affaires Foncières, Environnement : suivi des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ; organisation de la Foire Ste Catherine ; suivi des Affaires Foncières ; Environnement (chasse, pêche, forêt, association foncière).
<b>Missions ou activités</b>	Grands Projets : - Sous la hiérarchie du chef de service (Ingénieur et Architecte), en lien avec son Adjoint (technicien), assurer le suivi administratif des dossiers relevant des travaux neufs ou de restructuration sur le patrimoine bâti, les aménagements urbains, les voiries et réseaux - En lien avec la cellule " Marchés Publics ", suivre les procédures de marchés du service - Assurer le suivi administratif des chantiers : organisation des réunions, faire les comptes rendus de réunions, - Assurer la validation des situations de paiement, ou rédaction des situations lors d'opérations dont la Ville a la maîtrise d'œuvre, ainsi que les divers PV (OPR - levée des réserves, etc...) Environnement : - Référent sur les dossiers Environnement gérés par le service, à savoir chasse, pêche, forêt, association foncière Sur les autres missions du service : - Assister les collègues référents sur les autres dossiers du service et assurer leur remplacement en cas de congés, absences, etc...
<b>Profil recherché</b>	* Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs ou Rédacteur, BAC +2 en droit, finances, ou autres domaines en lien avec les collectivités locales * Expérience en collectivité appréciée * Connaissance des marchés publics * Connaissances en droit de l'urbanisme et des ERP * Aisance rédactionnelle * Maîtrise de l'outil informatique * Polyvalence, capacité d'adaptation, autonomie, esprit d'initiative, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, capacité à rendre compte * Aptitude à s'adapter et à se former
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/10/2020
<b>Date debut de publicité</b>	29/07/2020
<b>Date fin de publicité</b>	11/09/2020
<b>Date limite de candidature</b>	11/09/2020
<b>Informations complémentaires</b>	Merci d'envoyer votre candidature à : Monsieur le Maire Mairie d'ALTKIRCH 5 Place de la République 68130 ALTKIRCH ou par mail à : jennifer.althuser@mairie-altkirch.fr
<b>Département</b>	Haut-Rhin
<b>Secteur géographique</b>	Altkirch
<b>Code postal</b>	68134
<b>Ville</b>	ALTKIRCH
<b>Courriel de contact</b>	jennifer.althuser@mairie-altkirch.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	5 Place de la République - B.P. 1011
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	68134
<b>Ville du lieu de travail</b>	ALTKIRCH
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0

<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	29/07/2020
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmissible