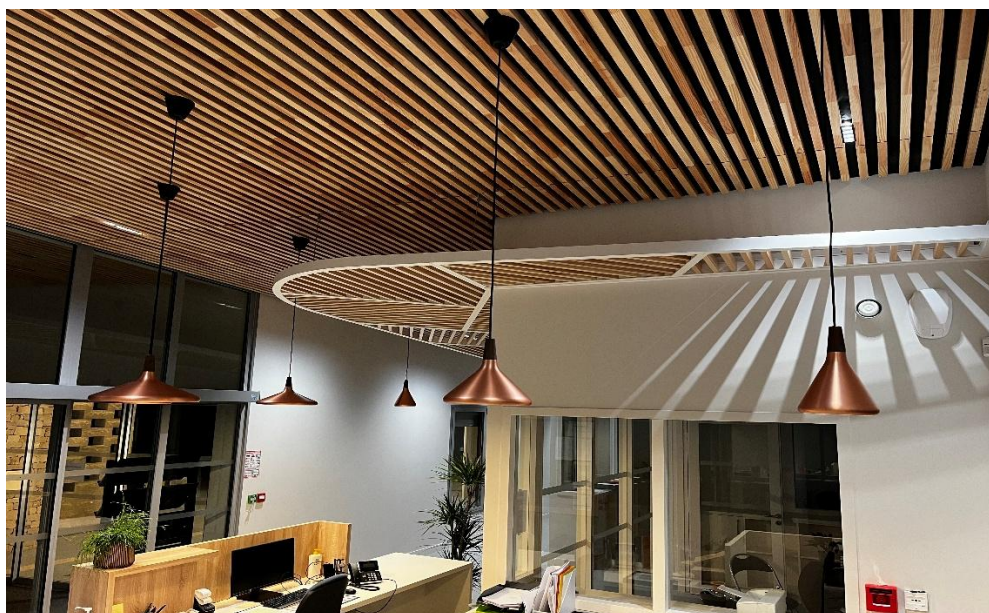


RECRUTEMENT ADJOINT ADMINISTRATIF Pour remplacement maternité



Missions :

Suivi des dossiers d'urbanisme : enregistrer et traiter tous les documents d'urbanisme (PC, DP, CU) en relation avec les notaires et/ou le service instructeur de Rodez Agglo ; renseigner les usagers sur les données cadastrales,
Gestion du domaine public (arrêtés circulation, permissions voirie...)
Gestion et suivi des dossiers assurance
Gestion des dossiers concernant les associations : convention, planning.

Venir en appui du service population :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion des salles municipales (réservations, associations, autorisations diverses...)
- Gestion du recensement militaire
- Gestion de l'espace accueil
- Liste non exhaustive

Aptitudes :

- Connaissance de l'organisation de l'environnement institutionnel appréciée
- Qualité relationnelle et sens de l'organisation, bonne capacité d'écoute
- Rigueur, sérieux,
- Sens de la confidentialité et du devoir de réserve
- Sens du service public, travail en équipe et aptitude à la communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet..)

Horaires de travail : 37 heures 30 De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Recrutement au plus tôt et jusqu'au 13 mars 2026

Lettre motivation, CV à adresser à : mairie@druellebalsac.fr
Contact R.H. : 05.65.69.79.45