



# VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

## FICHE DE POSTE- SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DU SERVICE TECHNIQUE

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Durée de la mission : en fonction du congé de l'agent (à ce jour prévu sur la période de juin à novembre 2020). Remplacement d'un agent titulaire indisponible.

- **Descriptif de l'emploi**

L'emploi est rattaché au service technique qui comprend :

- les services techniques généraux (gestion des demandes relatives à la voirie, gestion du domaine public, réclamations des riverains, suivi des chantiers etc...)
- l'urbanisme (instruction des demandes d'occupation des sols)

- **Missions et tâches**

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous aurez les missions et tâches principales suivantes :

- Accueil téléphonique du service (prise de messages, de rendez-vous)
- Gestion du secrétariat du service (courriers à saisir, gestion des mails etc...)
- Saisie informatique des demandes d'autorisation d'occupation des sols (certificats d'urbanisme, permis de construire etc...)

- **Profil recherché**

- Connaissance des collectivités exigée
- Expérience au sein d'un service urbanisme souhaitée
- Capacités rédactionnelles et connaissances des outils de bureautique (éventuellement connaissance de l'outil R'ADS)
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion

- **Régime indemnitaire envisagé**

- Grade envisagé : adjoint territorial administratif (1<sup>er</sup> échelon)
- Régime indemnitaire :  
RIFSEEP – part IFSE => versement mensuel-groupe de fonction C2- montant annuel 2007€ versés au prorata du travail effectif  
IHTS  
Prime de fin d'année : 1250,08 € versés par moitié en juin et décembre versés au prorata du travail effectif  
Avantages : chèques déjeuners