

Opération de recrutement N° 076220500629174

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNAUTE DE COMMUNES INTER CAUX VEXIN
SIRET	20007044900018
Adresse	252 ROUTE DE ROUEN 76750 BUCHY
Téléphone	0232939530
Courriel du gestionnaire	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	076220500629174
Intitulé du poste	Assistant services à la population (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier 1	Assistant ou assistante de direction
Service recruteur	Urbanisme
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui

Fondement juridique Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	COMMUNAUTE DE COMMUNES INTER C
Prenom du contact	gestionnaire RH
Email du contact	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr
Téléphone du contact	0232939530
Observateurs	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr

Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	05/05/2022
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V076220500629174001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Poste à pourvoir le	01/07/2022
Description du poste à pourvoir	Assistante administrative et d'accueil en urbanisme
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	05/05/2022
Date de transmission	05/05/2022

Offre d'emploi n°O076220500629174

Numéro de l'offre	O076220500629174
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Descriptif de l'emploi	Mission d'accueil / de secrétariat du pôle de Martainville Mission d'assistance au service urbanisme Mission secondaire : assistante " Service Voirie " pôle de Buchy
Missions ou activités	-- Accueil physique et téléphonique du pôle ; - Secrétariat : frappe de courriers, notes, rapports, convocations, etc. ; - Appui à l'organisation de réunions. - Secrétariat : frappe de courriers, notes, rapports, organisation de réunions, - Renseignement aux communes sur les procédures d'urbanisme, le Droit de Prémption Urbain, ... - Suivi des marchés des Bureaux d'Etudes missionnés ; - Organisation avec les communes de la concertation pour les procédures de planification ; - Organisation logistique et suivi des enquêtes publiques ; - Préparation en collaboration avec les communes des actes sur les procédures de planification ; - Réponse aux sollicitations des offices notariaux. - Réception du courrier du Service Voirie - Aide à la préparation des dossiers de demande de subvention et des dossiers de consultation - Communication entre le Service Voirie et les élus ; préparation de la commission " Voirie " animée par le responsable du service " Voirie " - Saisie des courriers - Comptabilité : réception, vérification, et classement des pièces comptables, cohérence des éléments préalable à la saisie des engagements et des mandatements par la responsable du Budget Principal de la CC ICV - Suivi des participations communales (fonds de concours, travaux préparatoires sous maîtrise d'ouvrage communale)
Profil recherché	* Savoirs et connaissances techniques : - Maîtrise de l'environnement territorial et intercommunal ; - Sens du service public - Connaissances en urbanisme de planification (procédures) ; - Connaissance des dispositions du CGCT, du Code de l'Urbanisme, de la réglementation des POS, des PLU et des cartes communales ; - Pratique des marchés publics et des finances publiques ; - Maîtrise des logiciels de bureautique. * Savoir être et qualités : - Amabilité et qualités relationnelles ; - Organisation, discrétion et rigueur ; - Capacités d'adaptation et polyvalence ; - Efficacité.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/07/2022
Date debut de publicité	05/05/2022
Date fin de publicité	04/06/2022
Date limite de candidature	04/06/2022
Informations complémentaires	Rémunération selon grille indiciaire, RIFSEEP, Titre restautant, GMS, CNAS Envoi des candidatures par courrier 9 Place de la République CS10025 76710 MONTVILLE
Département	Seine-Maritime
Secteur géographique	Rouen
Code postal	76116
Ville	MARTAINVILLE EPREVILLE
Adresse du lieu de travail	190 ROUTE DU CHATEAU
Code Postal du lieu de travail	76116
Ville du lieu de travail	MARTAINVILLE EPREVILLE
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0

Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	05/05/2022
Date de la 1ère transmission	05/05/2022
Nombre de renouvellements	0
État	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr